BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) BPMPD merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

(2) BPMPD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

BPMPD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPMPD mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi BPMPD terdiri dari:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
e. Bidang Pengembangan Desa; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

b. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
c. perencanaan dan penyusunan program BPMPD;
d. pelaksanaan pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
e. pelaksanaan urusan tata usaha BPMPD;
f. bertindak untuk dan atas nama BPMPD;
g. pengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. pemberdayaan pengembangan desa serta aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
i. penyampaian laporan tentang kegiatan BPMPD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
j. pembinaan staf yanga ada dibawahnya; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Badan;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan BPMPD;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan BPMPD;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Badan;

c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran BPMPD baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
   b. mengumpulkan data rutin dan pembangunan;
   c. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
   d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
   e. menyusun data statistik di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
   f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
   g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
   h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
   i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
   j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
   k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
   l. menyusun akuntabilitas kinerja;
   m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
   o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan BPMPD dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada BPMPD;
   b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
   c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Badan;
   d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
   e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BAdantentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat BPMPD;
   f. menyelesaikan surat-surat BPMPD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional BPMPD;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

k. menyelenggarakan urusan rumah tangga BPMPD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan BPMPD kepada Kepala Badan;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan BPMPD; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
e. membuat program kerja sub bagian keuangan;
f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 14

Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pemerintahan desa dan kelurahan;
b. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
c. melaksanakan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemeribtahan desa dan kelurahan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
e. melaksanakan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
f. pelaksanaan pedoman peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
g. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;

h. membina, mengawas, supervisi dan fasilitasi BPD;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD;
j. melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
k. mengkoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
n. melaksanakan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
o. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan;
p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa/kelurahan;
b. pengembangan kapasitas pemerintah desa/kelurahan;
c. peningkatan sumber daya manusia dan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
d. penilaian dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan desa/kelurahan dalam upaya pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
e. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan membawahkan :
a. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
b. Sub Bidang Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
   b. melaksanakan dan pemgawasan penyelenggaraan administrasi pemeribtahan desa dan kelurahan;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
d. melaksanakan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan, penyiapan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
b. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
b. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan, penyiapan dan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan;
b. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Usaha
Ekonomi Masyarakat

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
b. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomj penduduk miskin;

c. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ekonomi penduduk miskin;
e. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
f. menyelenggarakan pengembangan usaha keluarga dan kelompok masyarakat;
g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
h. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
i. menyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
j. monitoring, evalusi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
k. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
l. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
n. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
o. menyelenggarakan pengnembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
b. pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
c. pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
d. pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
e. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat membawahkan :
a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
b. Sub Bidang Teknologi Tepat Guna.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. melaksanakan, penyiapan bahan, pendataan pengendalian usaha ekonomi masyarakat dan sumber daya desa;

b. melaksanakan pembinaan serta peningkatan produksi dan pemasaran hasil usaha asli pendapatan masyarakat perdesaan;
c. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
d. menyelenggarakan pengembangan usaha keluarga dan kelompok masyarakat;
e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Pelaksanan dan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 23

(1) Sub Bidang Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
b. mengkordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi, konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup ;
d. melaksanakan fasilitasi, konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
e. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
f. melaksanakan pemanfaatan lahan pesisir dan perdesaan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan super visi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
k. mengkoordinasikan dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
l. melaksanakan pembinaan dan super visi pemanfaatan teknologi tepat guna;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;

n. mengkoordinasikan dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan;
o. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaaan; dan
q. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat gina;
b. pelaksanaan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan;
c. pengembangan dan pendayagunaan sumber daya desa serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
d. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Desa

Pasal 24

Bidang Pengembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa;
b. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
e. melaksanakan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan;
f. melaksanakan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di masyarakat pedesaan;
g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak, remaja dan karang taruna;
h. melaksanakan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan;
i. mengelola urusan ketatausahaan dan pendataan pengendalian perkembangan sosial budaya masyarakat;
j. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengembangan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan pengembangan desa skala Kabupaten Bangka Tengah;

b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Bidang Pengembangan Desa membawahkan:
a. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat; dan
b. Sub Bidang Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 27

(1) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisifasi masyarakat;
   b. mengkoordinasikan dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
   c. melaksanakan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
   e. mengkoordinasikan dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
   f. menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
   h. mengkoordinasikan dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisifatif masyarakat;
   i. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
   k. mengkoordinasikan dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
   l. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan; dan
   n. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
   b. penguatan kelembagaan kemasyarakatan;
   c. pelaksanaan pelatihan masyarakat;
   d. pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
   e. peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
   f. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
   b. mengkoordinasikan dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
   c. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
   e. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
   f. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
   g. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
   h. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
   k. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
   l. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
   n. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
   o. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
   p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja; dan
   q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara;
   b. pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
   c. pelaksanaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
   d. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
   e. pelaksanaan pengembangan dan perlindungan tenaga kerja;
   f. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa.

Pasal 29

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 21, dan Pasal 26 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

BPMPD dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 31

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis BPMPD akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

(1) BPMPD dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan BPMPD.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BPMPD wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BPMPD bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 32 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2007 Nomor 63), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 121

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006