



**BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 5 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANAH BUMBU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan

Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANAH BUMBU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.

## **BAB II**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMERINTAHAN DESA**

**Bagian Pertama**

**Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa**

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - c. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi di bidang pemerintahan desa;
  - e. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi di bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - b. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa;
  - c. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan.
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Badan Pemberdayaam Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- d. Bidang Pemerintahan Desa;
- e. Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
  - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja sekretariat;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program badan;
  - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
  - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyusunan program badan;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan badan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan badan;
  - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan badan;
  - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
  - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/ aset unit;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan badan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan badan.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
  - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja badan;
  - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas badan;
  - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan badan;
  - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
  - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja badan;
  - h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan partisipasi serta pelatihan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipasi masyarakat;
  - b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. koordinasi, pasilitasi dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - d. koordinasi, pasilitasi dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan masyarakat
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

Unsur-unsur Organisasi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub bidang pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- b. Sub bidang pelatihan masyarakat.

### **Pasal 11**

- (1) Sub bidang pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat skala kabupaten.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memfasilitasi program peningkatan keberdayaan masyarakat dan perencanaan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
  - b. memfasilitasi pengembangan partisipasi masyarakat peningkatan peran kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi perencanaan program pengembangan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antara lembaga terkait dalam pembinaan pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan lembaga dan partisipasi masyarakat skala kabupaten; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan pelatihan masyarakat skala kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Pelatihan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memfasilitasi program pengembangan dan pelatihan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan, inventarisasi, sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis program pelatihan masyarakat;
  - c. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan pelatihan masyarakat/kader serta lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan dan pendayagunaan masyarakat/kader dan kelembagaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan pengembangan kerjasama antara lembaga terkait dalam pengembangan dan pelatihan masyarakat/kader;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengembangan dan pelatihan masyarakat/kader serta kelembagaan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemerintahan Desa**

Pasal 13

- (1) Bidang pemerintahan desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan desa;
  - c. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan fasilitasi di bidang kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa;
  - e. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. koordinasi kegiatan dengan instansi terkait; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pemerintahan desa;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program lembaga pemerintahan desa;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program di bidang manajemen pemerintahan desa;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Pasal 14

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- b. Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, menyusun program, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepala desa dan aparatur pemerintahan desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala desa terpilih;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kemampuan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
  - i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur pemerintahan desa di bidang aparatur pemerintahan desa;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur pemerintahan desa;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan manajemen pemerintahan desa.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan serta pengawasan kegiatan di bidang pembinaan administrasi desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pengawasan kegiatan pembinaan administrasi desa;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring atas penyelenggaraan di bidang pembinaan administrasi desa;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan pembinaan administrasi desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan administrasi desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam hal pengisian buku-buku administrasi desa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pembuatan produk hukum desa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas aparatur pemerintahan desa;
  - i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi desa;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pembinaan administrasi desa;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pembinaan administrasi desa;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

#### Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, koordinasi, fasilitasi dan membina usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan supervisi serta pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - d. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan supervisi serta pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
  - e. evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan di bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program/kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program/kegiatan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
  - f. membina, mengawasi, memonitor dan melaksanakan supervisi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - g. membina, mengawasi, memonitor dan melaksanakan supervisi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan; dan
- b. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi masyarakat pedesaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
  - b. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha serta pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan;
  - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - e. menyusun laporan penyelenggaraan pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD);
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pasar desa;
  - h. melaksanakan monitoring dan membuat laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait serta melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. menyiapkan bahan, menyusun melaksanakan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan bimtek pengembangan teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan membuat laporan pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 22

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;

- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang;
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior; dan
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal kepala badan berhalangan, sekretaris melakukan tugas-tugas kepala badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala bidang sebagai pejabat yang mewakili kepala badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (3) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bagian sebagai pejabat yang mewakili sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (4) Dalam hal kepala bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bidang sebagai pejabat yang mewakili kepala bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang uraian tugas unsur-unsur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan bupati ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 20 Januari 2015

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**TTD**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 20 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**TTD**

**SAID AKHMAD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
TAHUN 2015 NOMOR 5**