



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tabalong.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan

- Desa;
- d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
  - e. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan

dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketahanan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Ketahanan Masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Ketahanan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Ketahanan Masyarakat, meliputi Kelembagaan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Swadaya Dan Gotong Royong sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan SDM, swadaya dan gotong royong;
  - d. melakukan pembinaan pembangunan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
  - e. mengumpulkan dan menyusun data social budaya masyarakat dan potensi desa;
  - f. melaksanakan program – program yang berhubungan dengan bidang ketahanan masyarakat;
  - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbidang Kelembagaan Masyarakat dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Subbidang Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Subbidang Kelembagaan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Kelembagaan Masyarakat Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyiapkan pembinaan terhadap kelembagaan masyarakat dan pengembangan SDM demi keberhasilan program /pembangunan desa;
  - d. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan ( LPM, Lembaga Adat, TP. PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya) yang berguna bagi kepentingan masyarakat;
  - e. melakukan usaha – usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga keagamaan, lembaga social dan budaya masyarakat desa;
  - f. melaksanakan penyuluhan dan latihan kerja pada masyarakat dalam upaya meningkatkan SDM masyarakat;
  - g. melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam memanfaatkan kelembagaan yang dibentuk;
  - h. melaksanakan dan pengendalian program makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS) dan melaksanakan kegiatan – kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan SDM;
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbidang Swadaya Dan Gotong Royong

Pasal 9

- (1) Subbidang Swadaya dan Gotong Royong dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Swadaya dan Gotong Royong mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang

## Swadaya dan Gotong Royong.

- (3) Kepala Subbidang Swadaya dan Gotong Royong mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Swadaya dan Gotong Royong berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melakukan pengamatan mengenai tradisi dan budaya masyarakat yang berkembang khususnya terhadap tradisi dan budaya swadaya dan gotong royong
  - d. memotivasi pelestarian tradisi dan budaya swadaya masyarakat dan gotong royong untuk terus dikembangkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat
  - e. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap tradisi dan budaya swadaya dan gotong royong agar dapat lebih berkembang
  - f. melaksanakan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan tradisi swadaya dan gotong royong yang hidup dan berkembang dalam masyarakat
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Empat Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, meliputi Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan program pembinaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan pada rencana program yang telah disusun;
  - d. melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan dan monitoring evaluasi, pelaporan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
  - e. melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan dan monitoring evaluasi, pelaporan, pemberdayaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

- g. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan TTG dan SDA;
- h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (3) Kepala Subbidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyalurkan bantuan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan ekonomi perdesaan dan penduduk miskin;
  - d. melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - e. mengoordinasikan, fasilitasi penyelenggaraan dan monitoring evaluasi, pelaporan, pemberdayaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan dan monitoring evaluasi, pelaporan, pemberdayaan dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

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

Pasal 12

- (1) Subbidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (3) Kepala Subbidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Dan Sumber Daya Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis pemanfaatan TTG dan SDA sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
  - d. mengatur, memfasilitasi dan mendorong pelaksanaan pemanfaatan TTG dan SDA bagi kepentingan masyarakat;
  - e. Melaksanakan pembinaan bagi pelestarian dan pemanfaatan SDA secara maksimal agar dapat dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat;
  - f. menyalurkan bantuan alat/sarana TTG kepada masyarakat untuk bisa dimanfaatkan bagi keperluan usaha ekonomi rakyat;
  - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana kegiatan pemanfaatan TTG dan SDA secara efesien dan efektif;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keuangan dan Kekayaan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Keuangan dan Kekayaan Desa.
- (3) Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Keuangan Dan Kekayaan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Keuangan Dan Kekayaan Desa, meliputi Keuangan Desa dan Kekayaan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan program pembinaan keuangan dan kekayaan desa berdasarkan pada rencana program yang telah disusun;

- d. melakukan pembinaan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa bagi pemerintah desa;
- e. menyusun pedoman dan bimbingan pelaksanaan terhadap dana yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
- f. melaksanakan program sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis terhadap aparat desa dan BPD terkait dengan keuangan dan kekayaan pemerintah desa;
- g. melakukan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa terkait dengan APBdes yang menyangkut keuangan dan kekayaan pemerintah desa;
- h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbidang Keuangan Desa

Pasal 14

- (1) Subbidang Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan Dan Kekayaan Desa.
- (2) Kepala Subbidang Keuangan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Keuangan Desa.
- (3) Kepala Subbidang Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Keuangan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan keuangan desa yang menjadi tanggungjawabnya menyangkut perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa bagi pemerintah desa dan BPD sesuai dengan kapasitasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan dana yang berasal dari alokasi dana desa (ADD), bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta dana bantuan dari pemerintah kabupaten sesuai dengan alokasi dana yang diberikan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - e. menyiapkan bahan untuk koordinasi alokasi dana-dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara (apbd) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd) provinsi yang diperuntukkan untuk pemerintah desa sesuai dengan petunjuk teknis yang mengaturnya untuk memudahkan sinkronisasi dalam pembinaanya;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program asistensi, sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis keuangan desa terhadap aparat desa dan

- BPD terkait dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa bagi pemerintah desa;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa yang terkait dengan apbdes dan keuangan desa;
  - h. menyiapkan bahan untuk penyusunan pembinaan pelaporan keuangan desa baik yang bersifat rutin / berkala, laporan akhir penggunaan dana, laporan keuangan akhir tahun maupun laporan keuangan akhir masa jabatan Kepala desa;
  - i. memberikan materi dalam kegiatan asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan keuangan desa agar sesuai dengan kebijakan dan arah penggunaan dana dari pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat serta sesuai dengan kebutuhan pembangunan masyarakat desa setempat;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbidang Kekayaan Desa

Pasal 15

- (1) Subbidang Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Desa.
- (2) Kepala Subbidang Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Kekayaan Desa.
- (3) Kepala Subbidang Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Kekayaan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kekayaan desa yang menjadi tanggungjawabnya menyangkut perencanaan kebutuhan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja kekayaan desa bagi pemerintah desa dan BPD sesuai dengan kapasitasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pengelolaan kekayaan desa baik pembeliannya berasal dari dana alokasi dana desa (ADD), bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta dana bantuan dari pemerintah kabupaten sesuai dengan alokasi dana yang diberikan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - e. menyiapkan bahan untuk koordinasi pembinaan kekayaan desa dari alokasi dana-dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBN) provinsi yang diperuntukkan untuk pemerintah desa sesuai dengan petunjuk teknis yang mengaturnya untuk memudahkan sinkronisasi dalam pembinaanya;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program asistensi, sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan desa terhadap

- aparatus desa dan BPD terkait dengan perencanaan kebutuhan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa bagi pemerintah desa;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa yang terkait dengan APBD dan keuangan desa;
  - h. menyiapkan bahan untuk penyusunan pembinaan pelaporan keuangan desa baik yang bersifat rutin / berkala, laporan akhir penggunaan dana, laporan keuangan akhir tahun maupun laporan keuangan akhir masa jabatan Kepala desa;
  - i. memberikan materi dalam kegiatan asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan keuangan desa agar sesuai dengan kebijakan dan arah penggunaan dana dari pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat serta sesuai dengan kebutuhan pembangunan masyarakat desa setempat;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kelembagaan Aparatus Desa dan Badan Permusyawaratan Desa

#### Pasal 16

- (1) Bidang Kelembagaan Aparatus Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Aparatus Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Kelembagaan Aparatus Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan Aparatus Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Kelembagaan Aparatus Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Kelembagaan Aparatus Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa, meliputi Kelembagaan dan Aparatus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan pembinaan persiapan pembentukan pemerintahan desa, pemekaran, dan penghapusan desa sesuai dengan syarat dan ketentuan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - d. menyusun pedoman dan bimbingan pelaksanaan terhadap dana yang berasal dari alokasi dana desa (ADD) dan pendapatan asli desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - e. melaksanakan program sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis terhadap aparatus desa dan BPD terkait dengan kelembagaan desa;
  - f. melakukan pembinaan pembentukan dan pengelolaan kelembagaan desa, peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa terkait dengan kelembagaan yang ada di pemerintahan desa;
  - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbidang Kelembagaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Aparat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Kepala Subbidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Kelembagaan.
- (3) Kepala Subbidang Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan, pengelolaan dan penatausahaan kelembagaan desa seperti pemerintah desa, BPD, LPM, lembaga keagamaan, lembaga perekonomian (seperti koperasi) serta lembaga lainnya yang ada di desa berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pembentukan, pengelolaan dan penatausahaan kelembagaan desa yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kapasitasnya;
  - e. menyiapkan Bahan Untuk Koordinasi Pembentukan, Pengelolaan Dan penatausahaan kelembagaan desa baik yang diatur oleh pemerintah pusat maupun yang diatur oleh pemerintah provinsi sesuai dengan petunjuk teknis yang mengaturnya untuk memudahkan sinkronisasi dalam pembinaanya;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program asistensi, sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembentukan, pengelolaan dan penatausahaan kelembagaan desa;
  - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa yang terkait dengan kelembagaan desa;
  - h. memberikan materi dalam kegiatan asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pembentukan, pengelolaan dan penatausahaan kelembagaan desa agar sesuai dengan kebijakan pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa setempat
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbidang Aparat

Pasal 18

- (1) Subbidang Aparat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Aparat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Kepala Subbidang Aparat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Aparatur pemerintahan desa.
- (3) Kepala Subbidang Aparat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Aparat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melakukan konsultasi dengan Kepala bidang kelembagaan, aparat desa dan BPD dan koordinasi dengan para Kepala subbidang di intern badan untuk sinkronisasi dan keterpaduan kegiatan pembinaan aparat desa dan BPD;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan aparat desa dan BPD yang menjadi tanggungjawabnya khususnya terkait dengan rekrutmen, pengangkatan dan pelantikan, serta pemberhentian aparat desa dan BPD sesuai dengan mekanisme, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pengelolaan kekayaan desa baik pembeliannya berasal dari dana alokasi dana desa (ADD), bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta dana bantuan dari pemerintah kabupaten sesuai dengan alokasi dana yang diberikan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya;
  - f. menyiapkan bahan untuk koordinasi pembinaan kekayaan desa dari alokasi dana-dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBN) provinsi yang diperuntukkan untuk pemerintah desa sesuai dengan petunjuk teknis yang mengaturnya untuk memudahkan sinkronisasi dalam pembinaanya;
  - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program asistensi, sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan desa terhadap aparat desa dan BPD terkait dengan perencanaan kebutuhan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa bagi pemerintah desa;
  - h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa, peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala desa yang terkait dengan kekayaan desa;
  - i. menyiapkan bahan untuk penyusunan pembinaan pelaporan kekayaan desa baik yang bersifat rutin berkala, laporan akhir tahun maupun laporan kekayaan akhir masa jabatan Kepala desa;
  - j. memberikan materi dalam kegiatan asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pengelolaan kekayaan desa agar sesuai dengan kebijakan dan arah penggunaan dana dari pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat serta sesuai dengan kebutuhan pembangunan masyarakat desa setempat;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 04 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala

Subbagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong, dan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002