



# **BUPATI BARITO SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 69 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan 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 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 1580, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694 );

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pemebentukan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan;
6. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan.

### BAB II **Susunan Organisasi**

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Umum;
  - (2) Sub Bagian Perencanaan;
  - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif.
  - (2) Sub Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kader.
- d. Bidang Ekonomi Masyarakat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
  - (2) Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- e. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
  - (2) Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- f. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa membawahi dan mengkoordinasikan:
  - (1) Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa.
  - (2) Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu **KEPALA BADAN**

##### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dan Wakil Bupati dalam menentukan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut dalam ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. Koordinasi pembinaan pelaksanaan Pemerintahan Desa/Kelurahan, kelembagaan sosial budaya dan pelatihan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. Koordinasi kebijakan pembangunan masuk desa dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
  - d. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. Pelaksanaan urusan kesekretariatan.

#### Bagian Kedua **SEKRETARIAT**

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan.
  - b. Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan kedalam RKPD serta PPAS.
  - c. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM
  - d. Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
  - e. Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
  - f. Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1 Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
  - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan.
  - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga.
  - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
  - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan.
  - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
  - d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan
  - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan.
  - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - Menyusun program kerja dan teknis operasional kegiatan unit kerja pengembangan kelembagaan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - Menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional dalam rangka pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - Merencanakan dan menyusun program tahunan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap Penyelenggaraan program dan kegiatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat membawahi dan mengkoordinasikan:
- Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif;
  - Sub Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kader.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat / lembaga kemasyarakatan melalui perlombaan desa / kelurahan, pengembangan perencanaan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat, inventarisasi dan pengembangan pemberdayaan lembaga adat dan budaya, penyelenggaraan gotong royong masyarakat, peningkatan partisipatif perempuan, gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif Menyelenggarakan Fungsi :
- a. Melaksanakan fasilitasi, pendataan, sosialisasi, pembinaan dan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipatif masyarakat, pemberdayaan lembaga adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi menyiapkan bahan dan menyusun peraturan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembentukan lembaga kemasyarakatan yang ada di desa / kelurahan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemampuan, penguatan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan meliputi Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM), Karang Taruna dan Lembaga kemasyarakatan desa yang lain;
  - d. Melakukan pembinaan, bimbingan dan motivasi dalam rangka menggerakkan, menumbuhkembangkan partisipasi gotong royong masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan gotong royong masyarakat dan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS);
  - e. Memberikan motivasi dalam rangka pengembangan partisipatif masyarakat perdesaan melalui pelaksanaan kegiatan perlombaan desa dan kelurahan;
  - f. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan dan anak dalam rangka pelaksanaan kegiatan Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2W-KSS), pengembangan pokjanal posyandu;
  - g. Melaksanakan pengembangan perencanaan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. Melaksanakan evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan dan pelaporan atas hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan Pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan kawasan ruang perdesaan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kader

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kader mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan untuk pengembangan penguatan kelembagaan masyarakat, pelatihan masyarakat, pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kader menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pelatihan masyarakat;
  - d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis kepada lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan meliputi RT, RW, LPMD/K, PKK dan lembaga kemasyarakatan lain yang dibutuhkan oleh desa/kelurahan yang bersangkutan;



- e. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan fasilitasi pendataan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan jenis-jenis swadaya gotong royong masyarakat, baik berupa material maupun imaterial, tata cara pemeliharaan dan melestarikan hasil-hasil pembangunan dengan swadaya gotong royong masyarakat;
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan fasilitasi pendataan, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Sumber Daya Desa, Sumber Daya Alam, potensi dan tingkat perkembangan desa melalui pelatihan pendayagunaan profil desa dan kelurahan;
- g. Merencanakan dan menyelenggarakan Pelatihan Perencanaan Partisipatif Pemberdayaan Masyarakat Desa ( P3MD ), dengan melakukan analisis kebutuhan, perancangan dan pengembangan kurikulum, modul dan metode, mengidentifikasi jenis-jenis pelatihan pemberdayaan partisipatif masyarakat dan pengembangan ketrampilan masyarakat, pelatihan manajemen partisipatif masyarakat, pelatihan pemberdayaan masyarakat kelompok rumpun sumber daya masyarakat, kelompok rumpun sosial budaya masyarakat;
- h. Melaksanakan evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan dan pelaporan atas hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
**BIDANG EKONOMI MASYARAKAT**

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi pembinaan ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan yang meliputi pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro, Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Ketahanan Pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan penyusunan program, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - b. Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin;
  - c. Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat;
  - d. Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan;
  - e. Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat;
  - f. Pengembangan Pertanian Pangan dan Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi Masyarakat membawahi dan Mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka menumbuh kembangkan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat serta lembaga keuangan mikro di wilayah perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan bahan, analisa data inventaris usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, data perkreditan, produksi dan pemasaran serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
  - b. Melakukan pembinaan dan pelatihan, berupa workshop, bimtek, rakornis dan penguatan kapasitas pelaku usaha;
  - c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam pengembangan usaha, produksi, pemasaran, perkreditan dan pengelolaan LKM;
  - d. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang bantuan kredit, produksi dan pemasaran, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat serta pengembangan LKM;
  - e. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dalam rangka pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan analisis data, pemetaan kantong kemiskinan dan inventaris penanggulangan kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan;
  - b. Melakukan pembinaan dan pelatihan workshop, Bimtek Rakornis dan penguatan kapasitas kegiatan-kegiatan teknis penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat;
  - c. Meningkatkan keberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan masyarakat dalam upaya pembangunan manusia seutuhnya;
  - d. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat miskin dan ketahanan pangan dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
  - e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan tugas/fungsi.

Bagian Kelima  
**BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM  
DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

Pasal 17

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok menyiapkan Perumusan, koordinasi, pembinaan, rehabilitasi, konservasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam, melakukan Pengkajian dan Evaluasi Teknologi Tepat Guna, dan pengembangan, pendayagunaan Teknologi Tepat Guna serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan Penyusunan Program, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Pelaksanaan Bimbingan Masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - c. Penyelenggaraan Pembinaan dan Bimbingan Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - d. Pemanfaatan Pembinaan dan Bimbingan Masyarakat dalam rangka Pelatihan Ketrampilan masyarakat dalam pendayagunaan TTG;
  - e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Penerapan dan Pengembangan TTG;
  - f. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan Perdesaan;
  - g. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana Perdesaan;
  - h. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
  - i. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi perdesaan;
  - j. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan kerjasama teknologi perdesaan;
  - k. Perumusan kebijakan dan fasilitasi bantuan Dana dari pihak ketiga (CSR) dalam rangka Monitoring sebagai bahan evaluasi dan laporan setiap Perdesaan; dan
  - l. Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi dan Mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - b. Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dalam ayat (1) dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan dalam rangka penerapan dan pengembangan pemanfaatan sumber daya alam, sekaligus peran aktif masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan-bahan konsep rencana program;
  - b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan petunjuk, pedoman dan pembinaan teknis pengembangan pemanfaatan sumber daya alam;
  - c. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
  - d. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;
  - e. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
  - f. Melaksanakan laporan tentang dana bantuan pihak ketiga (CSR);
  - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan fasilitasi dan rehabilitasi lingkungan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas penyiapan bahan, penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan-bahan konsep rencana program;
  - b. Pengumpulan dan analisa data, pembinaan dan penerapan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian petunjuk pedoman dan pembinaan teknis penerapan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - d. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi pedesaan;
  - e. Melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemyarakatan kerjasama teknologi pedesaan; dan
  - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Penyelenggaraan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana perdesaan.

Bagian Keenam  
**BIDANG PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN DESA**

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Program Desa dan Kelurahan;
  - b. Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penguatan kapasitas aparatur pemerintah Desa/Kelurahan;
  - c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - d. Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan Perangkat Desa dan Kelurahan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa membawahi dan Mengkoordinasikan :
- a. Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa

#### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok Menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan konsep rencana kerja di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - b. Pengumpulan dan analisa data Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - c. Penyiapan bahan, melaksanakan pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
  - d. Penetapan pedoman, koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - e. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - f. Pengkoordinasian dan Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - g. Pembinaan dan pengawasan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - h. Penyediaan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi desa dan kelurahan;
- j. Penetapan pedoman BPD dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- k. Penyelenggaraan Bimbingan teknis, Konsultasi, Pelatihan bagi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- l. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Sub Bidang Bina Pemerintahan Desa.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan-bahan pelaporan dan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi Pengembangan Otonomi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan data analisa dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa;
  - b. Penyiapan tempat pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Otonomi Desa;
  - c. Pengawasan terhadap Penyelenggaraan dan Pengembangan Otonomi Desa;
  - d. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas Desa dan kelurahan;
  - e. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
  - f. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan kelurahan;
  - g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
  - h. Penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pembuatan pelaporan pengembangan Otonomi Desa oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - i. Penyiapan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan Otonomi Desa;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Otonomi Desa.

### BAB IV

### **KETENTUAN LAIN LAIN**

#### Pasal 25

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

### BAB V

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 26

- (1) Pembagian tugas untuk masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan diatur dengan keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.  
Pada tanggal 14 Nopember 2013

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok.  
Pada tanggal 14 Nopember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

**EDI KRISTIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 69

