



BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 51 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan pelaksanaan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penatan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 nomor 8, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 182) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 230).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-seluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dalam Lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Terdiri dari:
 1. Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- d. Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan; dan
 2. Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- e. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 2. Sub Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- f. Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan; dan
 2. Sub Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di Bidang Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, serta kesekretariatan badan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Kelurahan;
- d. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Kelurahan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Kelurahan;
- f. membina, mengkoordinasikan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Usaha Ekonomi Rakyat dan Teknologi Tepat Guna;
- h. membina, mengkoordinasikan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa;
- i. membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- j. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai dalam lingkup badan;
- k. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
- l. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan badan;
- m. menyelenggarakan kordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- n. menilai prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola dan mengkordinasikan pelaksanaan pelayanan teknik dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup;
 - f. mengelola dan mengkordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - g. mengelola dan mengkordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. mengelola dan mengkordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. mengelola dan mengkordinasikan pelaksanaan urusan

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Dsa dan Kelurahan;
- l. menilai prestasi kerja para kepala subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - d. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - e. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - f. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;

- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Badan;

- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dan menyelenggarakan tatalaksana di Bidang Keuangan;
 - e. mempersiapkan bahan tunjangan hak-hak keuangan pegawai di lingkup Badan;
 - f. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - g. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan kegiatan penatausahaan perintah pembayaran anggaran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. penetapan dan pedoman peran BPD dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. pembinaan, pengawasan suverfisi dan fasilitasi BPD;
 - f. penetapan pedoman pengelolaan dan keauangan asset desa;
 - g. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan asset desa;
 - h. penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. pembinaan, pengawasan, suverfisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan belavanoan umum di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- f. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberiam dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sosial Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang

- e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Lembaga, Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat **Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan**

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - b. penetapan pedoman, norma, standar dan prosedur di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - c. koordinasi dan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan;
 - d. penyelenggaraan pengembangan desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengembangan manajemen pengembangan desa dan kelurahan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat desa dan kelurahan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat desa dan kelurahan;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah

- i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan desa dan Kelurahan;
 - j. penyusunan laporan penyelenggaraan pengembangan desa dan kelurahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakn teknis di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - d. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - g. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi Lomba Desa dan Kelurahan;

- b. pemberiam dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi dan Lomba Desa dan Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana evaluasi, lomba desa dan kelurahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Evaluasi, Lomba Desa dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Lomba Desa dan Kelurahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - c. penetapan pedoman, norma, standar dan prosedur di Bidang Ketahanan Masyarakat dan Kelurahan;
 - d. koordinasi dan fasilitasi ketahanan masyarakat desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengembangan manajemen ketahanan masyarakat desa dan kelurahan;
 - f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
 - i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan kelurahan.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - d. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - g. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan;

- i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;

- d. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;

- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;
- e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perkreditan dan Produksi Desa dan Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- e. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

- (5) Setiap Kepala dalam satuan Organisasi di Lingkup Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap Kepala dalam Satuan Organisasi dalam lingkup Badan melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala dalam satuan Organisasi di Lingkup Badan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di Bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 25

Pembiayaan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kabupaten luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

BUPATI LUWU UTARA,


ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

SEKRETARIS DAERAH,


MUDJAHIDIN IBRAHIM