



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 140 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
- b. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
- d. Bupati adalah Bupati Luwu.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
- f. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Luwu.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- h. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
- i. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
 - l. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
- m. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
- n. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
 3. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 6. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - f. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - g. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - j. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - k. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - m. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - q. perumusan dan perencanaan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - r. pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - s. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - t. penyampaian laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada atasan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- z. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan program dan kegiatan bidang dan unit pelaksana teknis dinas, memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan penyusunan program kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;

- d. mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan aparatur sipil Negara;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengoordinasian, penyiapan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

- h. melakukan penyiapan bahan, pengoordinasian dan penyusunan rancangan rencana strategi;
- i. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melakukan penghimpunan dan penyajian data dan informasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. melakukan pengumpulan bahan dari sekretariat dan bidang-bidang untuk penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melakukan penyiapan bahan dan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian serta menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. melakukan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan penataan pengarsipan naskah dinas, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- h. melakukan persiapan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
- i. melakukan pengoordinasian pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
- j. melakukan pengelolaana sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. melakukan pengoordinasian dan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. melakukan penyiapan bahan, pengelolaan dan penghimpunan daftar hadir pegawai;
- p. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. melakukan penyiapan bahan, pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

- s. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaana administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. melakukan pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. melakukan penghimpunan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan dan;
- d. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan melakukan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. melakukan penyiapan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. melakukan penelitian kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran; mengelola pembayaran gaji pegawai;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- l. melakukan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan realisasi fisik kegiatan dan perhitungan anggaran;
- p. melakukan pengevaluasian tugas bendaharawan;
- q. melakukan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- r. melakukan penggalan sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- s. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;

- t. melakukan pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi;
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang PemerintahanDesa;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Pelaksanaan Pemerintahan Desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada

bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional, kebijakan skala Provinsi, dengan Kebijakan Daerah di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- j. melaksanakan teknis pemetaan urusan di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, desa adat dan kelurahan, bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat, dan bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah

dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi;
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan dan kerjasama desa;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, ;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan desa;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, kebijakan lomba desa;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran Desa;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan Aset Desa;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pendapatan desa;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi transfer dana desa;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penataan dan pemanfaatan aset desa;
 - s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama desa dengan BUMD/BUMN;
 - t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah desa dengan pemerintah negara asing;
 - u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah desa adat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan;
 - v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan skala Provinsi tentang kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah;
 - w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, mitigasi, dan kedaruratan;
 - x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - y. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - z. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - aa. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional, kebijakan skala Provinsi, dan Kebijakan Kabupaten di bidang evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - bb. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa, desa adat dan

- kelurahan, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa;
- cc. melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, dan kerjasama desa;
 - dd. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerjasama desa;
 - ee. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerjasama desa;
 - ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerjasama desa; dan
 - gg. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerjasama desa;
 - hh. melaksanakan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - kk. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ll. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Kelembagaan dan Sosial

Budaya Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi;
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional, kebijakan skala Provinsi, dan Kebijakan Kabupaten di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasidi bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - j. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteriadi bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- n. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerukunan dan ketentraman desa;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Desa;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- v. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- w. melaksanakan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi,

- sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa melaksanakan tugas:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional dan kebijakan skala Provinsi dengan Kebijakan Kabupaten di bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasidi bidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteriadi bidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan serta pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidangbidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan serta pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan serta pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa
- n. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteriadi Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Desa;

- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Desa;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Desa;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes);
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Desa;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
- v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Pedesaan;
- w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana desa;
- y. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
- z. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
- aa. melaksanakan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- cc. anak melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan

dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 140 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 140) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 140 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 140),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,


BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

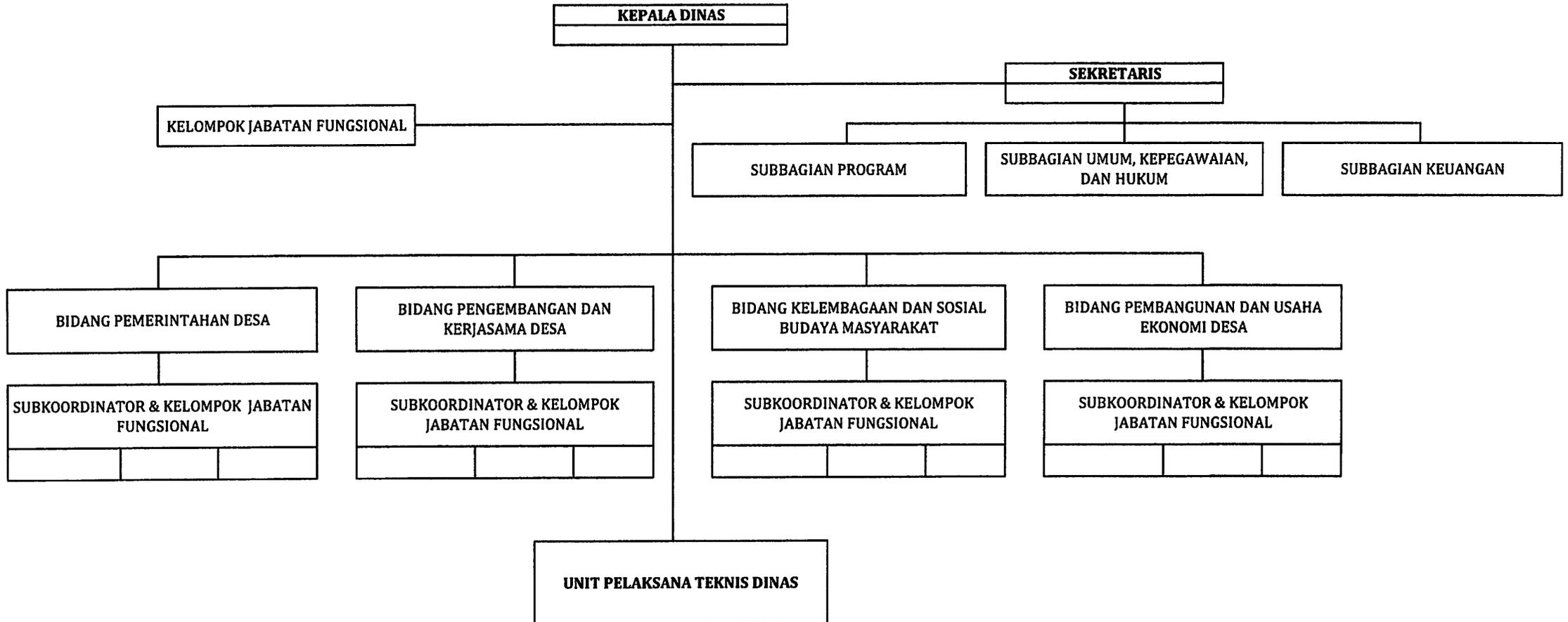
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 124

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 124 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG