



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 26 TAHUN 2023

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 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu 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 di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 1822 );
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 beberapa kali, terakhir peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. 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.
15. 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.
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. 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:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa;
  - e. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
  - f. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - j. perumusan dan perencanaan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - k. pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas

- Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. pembinaan, pengarahannya dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - m. penyampaian laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - o. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada atasan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan 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 Sekretaris 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 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 Kepala Subbagian Program 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 mensosialisasikan 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 Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 pengelolaan 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 dan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
  - r. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan 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;
  - s. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - t. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - u. melakukan pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - v. melakukan penghimpunan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. 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 Kepala Subbagian Keuangan 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 penginventarisan 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 Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi;
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan Pemerintahan Desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa 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. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan tata wilayah desa, desa adat dan kelurahan, pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa, desa adat dan kelurahan, pelaksanaan kebijakan pemilihan kepala desa adat, pelaksanaan kebijakan penetapan pejabat kepala desa adat, pelaksanaan kebijakan pelayanan masyarakat dalam desa adat, pelaksanaan kebijakan pembuatan peta dan batas wilayah desa, pelaksanaan kebijakan Penamaan Desa dan Kode Desa, pelaksanaan

- kebijakan penataan urusan Otonomi Desa dan Penugasan Urusan Pemerintahan, pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang Pemerintahan, produk hukum desa bidang Ekonomi dan Produk Hukum Desa Bidang Sosial Budaya, pelaksanaan Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa, dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Layanan Administrasi Pemerintahan Desa;
- o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, Pembinaan Badan Permusyawaratan Desa, Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa, Badan Permusyawaratan Desa Dalam Peningkatan Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Desa, dan Peran Rukun Warga, Rukun Tetangga, Dusun, dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa, pelaksanaan pengelolaan sumber pendapatan desa, pelaksanaan pengembangan potensi sumber pendapatan desa, pelaksanaan transfer dana desa, dan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa melaksanakan fungsi;
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerja sama 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 Kerja sama Desa;
  - g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa;
  - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan dan kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama desa dengan BUMD/BUMN;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama pemerintah desa dengan pemerintah negara asing;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama 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 kerja sama desa dengan lembaga non pemerintah;
- w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama 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 Kerja sama Desa;
- y. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerja sama 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 kerja sama desa;
  - cc. melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, dan kerja sama desa;
  - dd. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerja sama 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 kerja sama desa;
  - ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerja sama desa; dan
  - gg. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, desa adat dan kelurahan, dan kerja sama 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 Kerja sama 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 Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat 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 kriteria di 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 Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa 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 koordinasi 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 kriteria di bidang pembangunan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan serta pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang-bidang 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 kriteria di 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. 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 DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan

bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI  
TATAKERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 14

- (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 pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 pelaksana 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 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 124), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 124), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 124), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 29 Mei 2023

BUPATI LUWU,

  
BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 29 Mei 2023

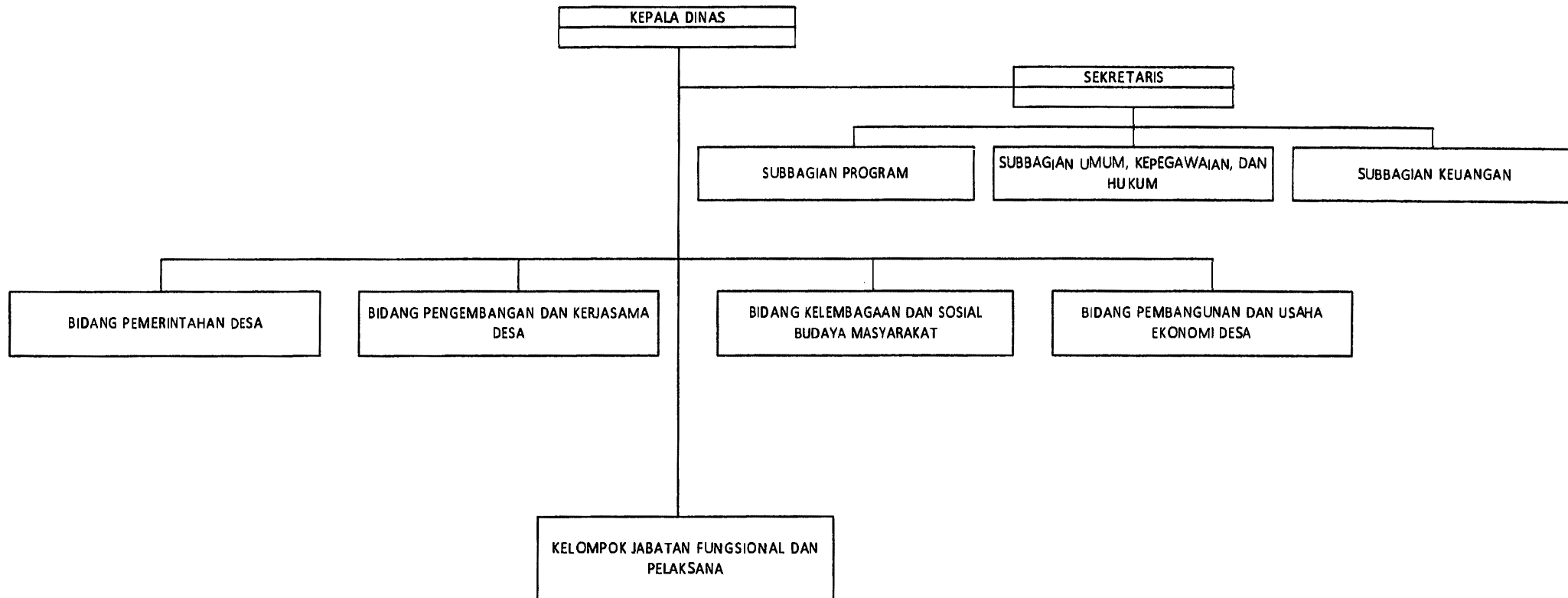
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

  
SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR: 26 TAHUN: 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG