



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 10TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

- Menimbang
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 94 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada 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 di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 - 2. Undang 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. 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 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

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 Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur

- Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
 10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 11. 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 adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang 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 dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - f. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. penyelenggaraan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum, teknis dan operasional, urusan kesekretariatan, perencanaan, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, aset dan pelaporan;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum, teknis dan operasional, urusan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa dan urusan pembangunan dan ketahanan masyarakat desa;
 - h. merumuskan kebijakan sosialisasi, pengembangan sistem informasi dan bimbingan teknis kegiatan pemerintahan desa,

- pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa serta pembangunan dan ketahanan masyarakat desa;
- i. merumuskan kebijakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, lembaga perekonomian desa serta lembaga kemasyarakatan desa;
 - j. menata dan merumuskan kebijakan penegakan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas serta disiplin kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;
 - k. merumuskan regulasi dan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - l. menyelenggarakan penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa dan urusan pembangunan dan ketahanan masyarakat desa;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Sekretariat Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. mengatur sinkronisasi tugas bidang, dan sub bagian;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan tugas sub bagian;
 - k. mengkoordinir urusan rumah tangga dinas;
 - l. melaksanakan penegakan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
 - m. menata dan merencanakan tertib administrasi umum, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset dan pelaporan dinas;
 - n. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - o. menata dan menyebarluaskan sistem informasi dan kegiatan dinas;
 - p. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan tertib administrasi umum, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset dan pelaporan dinas;
 - q. menyusun regulasi dan kebijakan teknis urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan dinas;
 - r. penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (ANJAB), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) pegawai lingkup dinas;

- u. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- v. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan, dan melakukan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebutuhan barang inventaris;
 - g. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - h. melakukan urusan administrasi umum, kearsipan dan kepegawaian lingkup dinas;
 - i. melakukan kebijakan penegakan disiplin aparatur sipil negara bawahannya;
 - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
 - k. menyusun evaluasi jabatan (EVJAB) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;

- l. menata dan memelihara sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugasnya;
- o. menyusun regulasi dan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan anggaran, barang dan belanja dinas;
 - j. menyusun regulasi dan kebijakan terkait keuangan dan aset dinas;
 - k. menata pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai lingkup dinas;

- l. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual lingkup dinas;
- m. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- n. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- o. melakukan verifikasi keuangan harian dan SPJ dinas;
- p. menyiapkan dan meneliti SPM dinas;
- q. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - j. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

- k. menyusun dokumen LPPD, LKPJ, SAKIP lingkup dinas;
- l. menghimpun dan menyusun program, kegiatan dan anggaran lingkup dinas;
- m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan desa, kelembagaan dan regulasi desa serta keuangan dan aset desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- i. memimpin dan mengoordinasikan tugas Bidang Pemerintahan Desa;
- j. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan penataan urusan otonomi desa dan desa adat;
- l. melaksanakan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status desa, penetapan batas desa, desa adat dan kelurahan;
- m. melaksanakan kebijakan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa;
- n. memfasilitasi pelaksanaan sistim informasi, sosialisasi dan pelatihan tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan desa;
- o. melaksanakan pembinaan umum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum desa bidang pemerintahan desa;
- p. memfasilitasi penyusunan pedoman kelembagaan, pengisian jabatan kepala desa, kepala desa adat, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;
- q. melaksanakan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas pemerintah desa, badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
- r. menyusun dan melaksanakan kebijakan pendapatan desa dan pemberian pedoman perencanaan anggaran desa;
- s. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemberian pedoman tata cara pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan dan aset desa;
- t. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa dan desa adat;
- u. melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan penataan urusan otonomi desa dan desa adat;
- v. menyusun pedoman susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan kepala desa dan kepala desa adat;
- w. melaksanakan pembinaan disiplin kepala desa dan perangkat desa;
- x. melaksanakan pembinaan perangkat desa dan desa adat;
- y. mengevaluasi kinerja perangkat desa dan desa adat;
- z. menyusun pedoman organisasi dan administrasi pemerintah desa dan desa adat;

- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemilihan kepala desa dan desa adat;
 - bb. menyusun dan melaksanakan kebijakan penyelesaian sengketa pemilihan kepala desa dan desa adat;
 - cc. mengoordinasikan penetapan pejabat kepala desa dan desa adat;
 - dd. memfasilitasi batas administrasi pemerintahan desa dan desa adat;
 - ee. menyusun kebijakan teknis tentang pembuatan peta batas wilayah desa dan desa adat;
 - ff. menyusun kebijakan tentang penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa dan batas desa adat;
 - gg. melaksanakan kebijakan penamaan dan kode desa dan desa adat;
 - hh. memfasilitasi pembentukan desa dan desa adat;
 - ii. memfasilitasi perubahan status desa menjadi kelurahan dan/atau desa adat;
 - jj. memfasilitasi perubahan status kelurahan menjadi desa dan/atau desa adat ;
 - kk. memfasilitasi perubahan status desa adat menjadi desa dan/atau kelurahan;
 - ll. memfasilitasi penggabungan dan/atau penghapusan desa dan desa adat;
 - mm. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa dan desa adat;
 - nn. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dan desa adat;
 - oo. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan produk hukum pemerintah desa dan desa adat;
 - pp. memfasilitasi penyusunan regulasi pemerintah desa dan tata tertib badan permusyawaratan desa (BPD);
 - qq. menata kelembagaan badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya (RT/RW);
 - rr. menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW);
 - ss. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian pedoman dan tata cara penyusunan produk hukum badan permusyawaratan desa (BPD);
 - tt. menyusun pedoman pengawasan kinerja pemerintah desa oleh BPD;
 - uu. menyusun kebijakan dan pedoman musyawarah desa dan desa adat;
 - vv. menyusun pedoman kerjasama BPD dengan lembaga kemasyarakatan desa dan desa adat;
 - ww. menata kelembagaan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
 - xx. mengevaluasi kelembagaan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
-

- yy. membina anggota badan permusyawaratan desa (BPD) serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
- zz. mengevaluasi kinerja anggota badan permusyawaratan desa serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
- aaa. mengevaluasi pelaksanaan regulasi dan tata tertib badan permusyawaratan desa (BPD);
- bbb. memfasilitasi tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota badan permusyawaratan desa dan anggota lembaga kemasyarakatan desa lainnya;
- ccc. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas anggotabadan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- ddd. melaksanakan pembinaan tata cara pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- eee. memfasilitasi penyusunan APBDes, LPJDes, LPPDes;
- fff. menata dan melakukan verifikasi dan asistensi APBDes, LPJDes, LPPDes;
- ggg. melaksanakan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis dan rumusan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
- hhh. melaksanakan dan menyusun pedoman perencanaan anggaran desa;
- iii. menyusun pedoman pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan aset desa;
- jjj. melaksanakan fasilitasi, optimalisasi dan evaluasi pengelolaan pendapatan desa;
- kkk. melaksanakan kebijakan dan evaluasi kebijakan transfer dana desa;
- lll. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi penataan dan pemanfaatan aset desa;
- mmm. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi sistem informasi keuangan dan aset desa;
- nnn. melaksanakan asistensi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- ooo. membina perangkat desa pengelola keuangan dan aset desa;
- ppp. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan aset desa;
- qqq. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara bawahannya, disiplin kepala desa dan perangkat desa serta disiplin anggota badan permusyawaratan desa;
- rrr. menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan kabupaten tentang penataan wilayah desa, desa adat dan kelurahan.
- sss. memfasilitasi penyusunan APBDes, LPPDes, LPJ Desa, dan Realisasi APBDesa;
- ttt. menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten bidang bina pemerintahan desa;
- uuu. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;

- vvv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- www. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- xxx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- yyy. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan Evaluasi perkembangan desa dan desa adat, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- h. melaksanakan sinkronisasi tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- i. melaksanakan tertib administrasi perkembangan desa dan desa adat, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- k. merumuskan kebijakan indikator indeks membangun (IDM);
- l. menyusun kebijakan pilar membangun desa
- m. fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- n. fasilitasi promosi pengembangan desa;
- o. fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi dan bimbingan teknis pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
- p. menyusun dan pelaksanaan kebijakan pekan inovasi perkembangan desa dan kelurahan;
- q. menyusun dan melaksanakan kebijakan lomba;
- r. menyusun dan melaksanakan kebijakan profil dan data desa;
- s. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengurus organisasi sosial kemasyarakatan desa;
- t. menyusun regulasi dan kebijakan pemberdayaan pengurus organisasi sosial kemasyarakatan desa;
- u. merumuskan kebijakan tentang pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan anak;
- v. mengkoordinir kerjasama desa;
- w. mengoordinasikan pola kemitraan dan kerjasama desa dengan pihak ketiga dan/atau dunia usaha;
- x. merumuskan kebijakan kerjasama desa dengan BUMD/BUMN;
- y. menata dan membina Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
- z. melakukan penyalarsan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. menyusun dokumen indeks desa membangun (IDM);
- cc. mempersiapkan data pilar membangun desa;
- dd. memfasilitasi pembinaan perkembangan desa serta inovasi masyarakat desa dan kelurahan;
- ee. memfasilitasi pendataan potensi desa;
- ff. memfasilitasi pendayagunaan data profil desa;
- gg. memfasilitasi promosi pengembangan desa;

- hh. memfasilitasi pembinaan dan penilaian perlombaan desa dan kelurahan;
- ii. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok kerja (pokja) profil desa;
- jj. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi dan bimbingan teknis pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
- kk. menyusun dan melaksanakan kebijakan pekan inovasi perkembangan desa dan kelurahan;
- ll. menyusun dan melaksanakan kebijakan lomba;
- mm. menyusun dan melaksanakan kebijakan profil dan data desa;
- nn. melaksanakan fasilitasi kegiatan bimtek pelatihan aparat pemerintah desa;
- oo. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- pp. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan produk hukum pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- qq. memfasilitasi penyiapan sistem informasi dan pelatihan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- rr. melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan evaluasi kinerja bawahan;
- ss. memfasilitasi kemitraan antara desa dengan pihak ketiga dan/atau dunia usaha;
- tt. memfasilitasi kerjasama antar desa dalam satu kecamatan, kerjasama antar desa pada kecamatan berbeda dalam satu kabupaten;
- uu. memfasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan BUMDesa;
- vv. memfasilitasi kerjasama desa dengan BUMD / BUMN;
- ww. memfasilitasi penyelarasan kebijakan daerah dengan kebijakan desa;
- xx. memfasilitasi kebijakan kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa;
- yy. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan sistem informasi bina kemitraan dan kerjasama desa;
- zz. melaksanakan evaluasi kebijakan pelaksanaan pola kemitraan dan kerjasama desa;
- aaa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bbb. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan kerja Sama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa, pengembangan budaya dan kearifan lokal, bina lembaga dan organisasi sosial kemasyarakatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - h. memimpin dan melaksanakan sinkronisasi tugas Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - i. melaksanakan penataan tertib administrasi perkembangan desa,

- pengembangan budaya dan kearifan lokal serta lembaga dan/atau organisasi sosial kemasyarakatan desa;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
 - k. memfasilitasi pengembangan budaya dan kearifan lokal;
 - l. memfasilitasi promosi pengembangan desa;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi dan bimbingan teknis pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
 - n. menyusun dan pelaksanaan kebijakan pekan inovasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - o. menyusun dan melaksanakan kebijakan lomba;
 - p. menyusun dan melaksanakan kebijakan profil dan data desa;
 - q. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengurus organisasi sosial kemasyarakatan desa;
 - r. menyusun regulasi dan kebijakan pemberdayaan pengurus organisasi sosial kemasyarakatan desa:
 - s. merumuskan kebijakan tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan anak;
 - t. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan regulasi dan produk hukum desa berdasarkan kewenangannya;
 - u. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan PAUD dan kesehatan dasar masyarakat desa;
 - x. memfasilitasi pendataan program PAUD, kesehatan dasar dan perlindungan kemiskinan masyarakat desa;
 - y. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok kerja pengelola PAUD dan kesehatan dasar masyarakat desa;
 - z. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok kerja operasional (pokjanal) posyandu;
 - aa. merumuskan pedoman ketahanan pangan perempuan;
 - bb. merumuskan pedoman penggunaan bahan dasar lokal bagi kebutuhan pangan masyarakat perdesaan;
 - cc. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - dd. memfasilitasi penyiapan produk hukum masyarakat adat;
 - ee. memfasilitasi penyiapan sistem informasi dan pelatihan pengembangan kapasitas lembaga adat;
 - ff. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan produk hukum masyarakat adat;
 - gg. melaksanakan fasilitasi Pengembangan Budaya dan Kearifan Lokal;
 - hh. melaksanakan penguatan lembaga dan kelembagaan masyarakat adat;
 - ii. melaksanakan pelestarian adat istiadat dan tradisi masyarakat;

- jj. melaksanakan pelestarian hukum masyarakat adat;
- kk. pelestarian adat istiadat dan sosial budaya kemasyarakatan;
- ll. menyusun pedoman pembinaan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- mm. mendorong semangat partisipasi kaum perempuan dalam pembangunan desa;
- nn. melaksanakan fasilitasi pencahangan bulan bakti gotong royong masyarakat desa;
- oo. melaksanakan evaluasi pelaksanaan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat desa;
- pp. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- qq. memfasilitasi penyiapan produk hukum desa bidang tugasnya;
- rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ss. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- uu. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan Pembangunan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan teknologi perdesaan, Pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - i. melaksanakan sinkronisasi tugas Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - j. memimpin dan mengkoordinasikan tugas Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - k. menata tertib administrasi urusan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan SDA dan teknologi perdesaan;
 - l. mengoordinasikan pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - m. merumuskan jenis usaha perekonomian desa;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - o. mengoordinasikan perencanaan dan evaluasi pembangunan desa;
 - p. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa);
 - s. melaksanakan penataan kelembagaan dan pembinaan pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) atau sebutan lain;
 - t. merumuskan kebijakan pengembangan kehidupan koperasi, BUMDES, dan usaha ekonomi mikro;
 - u. melakukan penataan dan pembinaan pengurus pasar desa;

- v. melaksanakan revitalisasi pasar desa;
- w. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi perdesaan, pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) atau sebutan lain;
- x. menata sistem informasi dan pendayagunaan teknologi perdesaan;
- y. fasilitasi pembinaan sistem informasi pembangunan perdesaan dan dinas secara online;
- z. memfasilitasi pengembangan dan sosialisasi system informasi teknologi (IT) pada lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan dan desa;
- aa. memfasilitasi pelatihan teknologi tepat guna dan pemanfaatan SDA;
- bb. memfasilitasi pengembangan dan pembinaan kegiatan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) perdesaan;
- cc. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) perdesaan;
- dd. melaksanakan penyelarasan kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten tentang kegiatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- ee. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelolah sistim informasi teknologi (IT) perdesaan;
- ff. melaksanakan pendataan potensi sumber daya alam desa;
- gg. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan pengembangan potensi dan pelestarian sumber daya alam desa;
- hh. memfasilitasi dan mendorong peran aktif masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya alam desa;
- ii. memfasilitasi penyiapan produk hukum bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi mendayagunakan SDA dan teknologi perdesaan;
- kk. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis peningkatan kapasitas kader dan pelaksana pembangunan desa;
- ll. menyusun regulasi tentang pembangunan dan kawasan perdesaan;
- mm. memfasilitasi pelaksanaan dan interventarisasi hasil musyawarah dusun (Musdus) dan musrenbangdes;
- nn. melaksanakan fasilitasi dan inventarisasi hasil rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDes) dan rencana kerja pembangunan Bidang Pembangunan dan usaha Ekonomi Desa;
- oo. melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan pedesaan;
- pp. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- qq. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan kawasan pedesaan;
- rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ss. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

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

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan 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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional 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 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas 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, pelaksana 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 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 94) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 94), 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 Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR: 10

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI LUWU UTARA

 INDAH PUTRI INDRIANI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	