



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 06 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas jabatan struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 36);

12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi;
- e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

BAB III
KEPALA BADAN
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan Badan;
 - b. penyusunan rencana strategik Badan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. membina dan mengarahkan Sekretaris Badan dan para kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. menilai prestasi kerja Sekretaris Badan dan kelompok jabatan fungsional dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. pengkoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
 - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian; dan
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Badan;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;

- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan penyusunan LAKIP Badan;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan anggaran Badan; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monetoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan Badan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas Badan;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana Badan; dan
 - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
 BIDANG PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
 Bagian Kesatu
 Susunan Organisasi
 Pasal 9

Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Ekonomi Desa/Kelurahan.

Bagian Kedua
 Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan
 Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa/kelurahan;

- b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- e. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- g. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;

- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Ekonomi Desa/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Ekonomi Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pengembangan Ekonomi Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pengembangan ekonomi desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI
BIDANG KELEMBAGAAN, PARTISIPASI MASYARAKAT
DAN USAHA EKONOMI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 13

Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif; dan
- b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Kelembagaan, Partisipasi
Masyarakat dan Usaha Ekonomi
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi;
 - d. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi;
 - e. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, partisipasi masyarakat dan usaha ekonomi;
 - g. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 17

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan/Kelurahan; dan
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi
Tepat Guna
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan/Kelurahan adalah sebagai berikut :
- mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan;
 - mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan;
 - menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan;
 - memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan sumber daya alam perdesaan/kelurahan;
 - melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang; dan
 - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan;
- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna perdesaan/kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) Pasal 21

UPTB mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di wilayah kerjanya masing-masing kecamatan yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa di lini lapangan.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai keahlian.

BAB X PENUTUP Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal , 13 Februari 2012
BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal , 13 Februari 2012
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 06