BUPATI LUWU TIMUR

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

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 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 07 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;

6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Badan adalah Kepala Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Sub Bidang adalah Sub Bagian/ Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa Kabupaten Luwu Timur;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. Bidang Pemberdayaan Desa;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan dan desa.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Perumusan kebijakan Badan;
   b. Penyusunan rencana stratejik Badan;
   c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan desa;

d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Badan;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.

(4) Uraian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan desa;
b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan desa;
c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan desa;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan desa;
g. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
l. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
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 Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Desa serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
k. Membina perpustakaan Badan;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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, 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. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan 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 dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Badan;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna 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 menyusun LAKIP Badan;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
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. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(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. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;

d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset 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 dan penyimpanan / pengurus barang Badan;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
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. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
a. Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
b. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat; dan
c. Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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 stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
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 pemberdayaan masyarakat;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. 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 Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan masyarakat;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana ketahanan masyarakat;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketahanan 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;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;

c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan ekonomi 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;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
b. Sub Bidang Perlindungan Anak; dan
c. Sub Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 15

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang kelembagaan dan program pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan anak.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang perlindungan anak;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana perlindungan anak;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang di bidang perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan anak;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PEMBERDAYAAN DESA

Bagian Pertama
Susunan Organisasl
Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Desa terdiri dari :
a. Sub Bidang Bina Kelembagaan Desa;
b. Sub Bidang Bina Keuangan Desa; dan
c. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Desa
Pasal 20

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pemberdayaan desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Desa 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 stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Desa adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan desa;
   b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pemberdayaan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan desa;
   d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan desa;
   e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan desa;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan desa;
   g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 21

(1) Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina kelembagaan desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Desa adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina kelembagaan desa;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana bina kelembagaan desa;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina kelembagaan desa;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang bina kelembagaan desa;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang bina kelembagaan desa;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang bina kelembagaan desa;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Kepala Sub Bidang Bina Keuangan Desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina keuangan desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Keuangan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Keuangan Desa adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina keuangan desa;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana bina keuangan desa;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina keuangan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang bina keuangan desa;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang bina keuangan desa;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang bina keuangan desa;

g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana administrasi pemerintahan desa;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan desa;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 25

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 37

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	