



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 74 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 6 ayat ( 3 ) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nopmor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- 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 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 4389);

4. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara;
5. Kepala Sekretariat adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara;
6. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara;
7. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara;
8. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga yang memiliki keahlian atau ketrampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:
  1. Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan
  2. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa
- d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat :
  1. Sub Bidang Penguatan Lembaga Masyarakat
  2. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan :
  1. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat
  2. Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna
- f. Bidang Pemerintahan Desa :
  1. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
  2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan Desa

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**KEPALA BADAN**

### Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, serta pelaksanaan kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan serta kesekretariatan Badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan serta kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) Sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - 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 desa;
  - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat;
  - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
  - h. Membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
  - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Badan;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian kedua

### SEKRETARIAT

### Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;

- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
- f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

### **Pasal 9**

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Desa
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - f. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan;
  - e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan;
  - f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pendataan dan pelaporan pelaksanaan pelatihan keterampilan masyarakat;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pembinaan tindak lanjut hasil pelatihan keterampilan masyarakat;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Masyarakat Pedesaan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- h. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota lembaga masyarakat desa;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG KELEMBAGAAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT**

#### **Pasal 13**

Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Terdiri Dari:

- a. Sub Bidang Penguatan Lembaga Masyarakat
- b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- f. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- h. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penguatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penguatan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penguatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Penguatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Masyarakat;
  - e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang Penguatan Masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Masyarakat;
  - g. Melakukan peningkatan kualitas sumberdaya manusia (SDM) pada kelembagaan masyarakat desa yang ada melalui pelatihan yang berkelanjutan;
  - h. Melakukan modernisasi desa melalui peningkatan SDM;
  - i. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pelatihan yang berkelanjutan utamanya peningkatan kemampuan kesekretariatan lembaga masyarakat;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penguatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat;
  - e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi masyarakat, pemerintah desa dan kelurahan;
  - i. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan bagi masyarakat, aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
  - j. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pembangunan partisipatif masyarakat;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima** **BIDANG PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

### **Pasal 17**

Bidang Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat
- b. Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Program Penanggulangan Kemiskinan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - g. Mengkoordinasikan penerapan kebijakan dan pedoman Penanggulangan Kemiskinan;
  - h. Merumuskan dan menerapkan standard dan prosedur sistem kerja Penanggulangan Kemiskinan;
  - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat;
- e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Melaksanakan pendataan dan pelaporan penduduk miskin;
- h. Melaksanakan identifikasi potensi desa;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat miskin dan desa tertinggal;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 20**

- (1) Sub bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi, monitoring, perencanaan dan evaluasi di Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta menentukan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bidang program Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
  - f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Penguatan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
  - g. Memonitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - h. Mengkoordinasikan dan memberi fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

### **Pasal 21**

Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
- b. Sub bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan Desa

### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Desa;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan diklat serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa ;
  - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa ;
  - d. Membina, mengkoodinasikan, memberdayakan, dan mengembangkan serta melaksanakan kegiatan di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa;
  - e. Melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Adminstrasi Pemerintahan Desa;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan adminstrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
  - h. Mengendalikan penyusunan database/profil desa dan kelurahan dalam penyelenggaraan adminstrasi desa dan kelurahan;
  - i. Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset desa dan kelurahan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 24**

- (1) Sub bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa;
  - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa;
  - d. Membina, mengkoodinasikan, memberdayakan, dan mengembangkan serta melaksanakan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa;
  - e. Melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan pembangunan Pemerintahan Desa;
  - g. Mengendalikan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan;
  - h. Mengendalikan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
  - i. Merumuskan peran Badan Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
  - j. Mengendalikan pemanfaatan lahan pedesaan serta konservasi dan rehabilitasi pedesaan;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

#### **Pasal 27**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
Pada tanggal, 5 desember,2011  
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Mamuju Utara  
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR .....