



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG UTARA

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

**Bagian Kesatu**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**Paragraf 1**  
**Uraian Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi Pemerintahan Desa, Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dalam lingkup pemerintahan daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan/monitoring serta koordinasi pelaksanaan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas.
  - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan dan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan;
  - b. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
  - d. pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
- l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
- m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
- n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/ dinas;
- o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/ Kelurahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset desa/kelurahan;
  - c. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas pemerintah desa/kelurahan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahi:
  - a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Seksi Pendapatan, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Desa/Kelurahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, pembentukan dan pembinaan perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan perangkat desa/kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan perangkat desa/kelurahan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program pembinaan perangkat desa/kelurahan dan kerjasama antar desa;
  - d. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa;
  - e. menyelenggarakan dan fasilitasi pemilihan kepala desa serentak;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pentatausahaan, pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa, pembinaan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa, inventarisasi sarana prasarana pemerintah desa dan aset desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendapatan, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang administrasi keuangan dan kekayaan desa;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan kekayaan desa;



- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan dan kekayaan desa/kelurahan serta pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
- d. memfasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pemerintah desa;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan aparatur pemerintah desa/kelurahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
  - c. melaksanakan penyusunan profil desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan pendayagunaan dan peningkatan kapasitas pemerintah desa/kelurahan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Desa/Kelurahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 6

#### Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat

### Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
  - b. perumusan program fasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;
  - c. perumusan pedoman fasilitasi pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, pendataan dan pengembangan potensi masyarakat serta manajemen pembangunan partisipatif.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
  - g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pembinaan dan pengembangan lembaga masyarakat;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan kesejahteraan sosial masyarakat, pelatihan masyarakat, peningkatan pemberdayaan perempuan, koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan adat, lembaga adat, motivasi swadaya dan gotong royong masyarakat.

(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga adat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi nilai-nilai tradisi dan adat istiadat sebagai sistem pengendalian sosial budaya masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan dan pelestarian, pengembangan adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan motivasi swadaya dan gotong royong masyarakat;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 7

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 19

(1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Usaha Ekonomi

Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan pemanfaatan Sumber Daya Alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan produksi dan pemasaran, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - b. perumusan pedoman pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - c. perumusan pedoman dan fasilitasi pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA); dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam, membawahi:
  - a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM);
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
  - c. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi dan pangan, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam dan pengembangan produksi dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
  - b. melakukan fasilitasi pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha produksi pertanian dan pangan;
  - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
  - e. melaksanakan fasilitasi inventarisasi produk unggulan;
  - f. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan pasar desa;
  - g. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
  - h. memfasilitasi pemberian bantuan modal usaha ekonomi produktif masyarakat;

- i. menyiapkan bahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan perencanaan dalam rangka memfasilitasi alih teknologi tepat guna, uji coba dan pemanfaatan teknologi tepat guna, kerjasama teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG), adalah sebagai berikut:
  - a. memfasilitasi pedoman alih Teknologi Tepat Guna;
  - b. memfasilitasi uji coba dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - c. memfasilitasi kerjasama Teknologi Tepat Guna antara lembaga pemerintahan, perguruan tinggi swasta dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - d. memfasilitasi pengembangan dan inovasi Teknologi Tepat Guna;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknologi Tepat Guna; dan
- (3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan kritis perdesaan, pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
  - b. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan kritis perdesaan;
  - c. menyiapkan dan memfasilitasi bahan bantuan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

#### Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Sub Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

#### Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 31

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 86 sampai dengan pasal 109 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI
1	WAKIL BUPATI
2	SEKRETARIS DAERAH
3	ASS.BID. PEMERINTAHAN & HUKUM
4	ASS.BID. PERENCANAAN, PEKERJAAN & KESRA
5	ASS.BID. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
6	BAGIAN HUKUM
7	BAGIAN ORGANISASI

Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal 12 - 6 - 2017

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal 12 - 6 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

**SAMSIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 23