



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 37 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.

13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program /kegiatan dalam bidang pemerintahan kampung dan kelembagaan kampung;
  - b. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tugas pemerintahan kampung dan kelembagaan kampung;
  - c. Perumusan dan penyiapan serta pelaksanaan program/kegiatan tata pemerintahan kampung;
  - d. Perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program/kegiatan dalam bidang
  - e. Pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan.
  - f. Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program /kegiatan dibidang ketahanan masyarakat kampung;

- g. Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program /kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat kampung;
- h. Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program /kegiatan di bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan masyarakat kampung;
- i. Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program /kegiatan pendayagunaan sumber daya kampung dan penyiapan sarana dan prasarana kampung;
- j. Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna;
- k. Pemberian bimbingan teknis kepada camat dan kepala kampung dalam pelaksanaan
- l. Program pemberdayaan masyarakat kampung;
- m. Pengkoordinasian dan pengendalian program pemberdayaan masyarakat kampung;
- n. Pelaksanaan pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kampung;
- o. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
- p. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - c. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - d. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - e. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - h. Pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung ;
  - i. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - j. Pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat
  - l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan program, pengumpulan dan analisa data, evaluasi program dan pelaporan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja.
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas di bidang, tatalaksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi akuntansi, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. Melaksanakan akuntansi;
  - e. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - f. Mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
  - g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
  - h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketata usahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
  - c. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas, pengamanan naskah dinas yang sifatnya harus dirahasiakan;
  - d. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
  - e. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik pemerintah;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
  - h. Melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
  - i. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha Pimpinan dan keprotokolan;
  - j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - l. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemerintahan Kampung**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, pelaksanaan dan Evaluasi di bidang Pemerintahan Kampung berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan fasilitasi administrasi pemerintahan dan penataan Kampung;
  - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan fasilitasi perencanaan, pengelolaan administrasi Keuangan dan Aset Kampung;
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan, pengendalian, Pengembangan dan Kapasitas pemerintahan Kampung;
  - d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintah Kampung**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintah Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan dalam bidang administrasi pemerintah kampung;
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintah Kampung adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemilihan kepala Kampung;
  - b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengisian perangkat Kampung;
  - c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK);
  - d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan penataan Kampung, meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kampung;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK);
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset**

#### **Kampung**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Kampung mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di bidang Keuangan dan Aset Kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Kampung adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kampung/ anggaran penetapan dan belanja kampung;
  - b. Melaksanakan bimbingan teknis Penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Kampung (LPPK);
  - c. Menyiapkan bahan dan pemberian petunjuk penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kampung;
  - d. Menyiapkan bahan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
  - e. Menyiapkan bahan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi alokasi dana kampung;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi inventarisasi kekayaan dan aset Kampung;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan dan pengaturan kekayaan dan aset kampung, seperti tanah bengkok, tanah kas kampung, pasar kampung, huller kampung, dan aset kampung lainnya;
  - h. Memberikan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan dan pendayagunaan kekayaan dan aset Kampung;
  - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Kampung**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan dalam memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Kampung adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kegiatan, dan memberikan petunjuk pelaksanaan musyawarah dusun dan musyawarah perencanaan pembangunan Kampung (Musrenbang Kamp);
  - b. Memberikan petunjuk dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dokumen perencanaan Kampung, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung (RPJMK) dan Rencana Kerja Pembangunan Kampung (RKPK);
  - c. Memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan (DU RKP) Kampung untuk bahan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) Supra Kampung;
  - d. Melaksanakan evaluasi pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung dan Rencana Kerja Pembangunan Kampung ;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi tingkat perkembangan kampung dan tipologi Kampung;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan kegiatan Evaluasi Perkembangan Kampung /Lomba Desa serta Pekan Inovasi Desa/ Kampung tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi dan regional / nasional;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan kegiatan penilaian kinerja kepala Kampung, perangkat Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK);
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan transparansi, publikasi dan teknologi informasi pemerintahan Kampung;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan, pemberian teknis menuju *e-village budgetting* menuju *e - government*;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat**

#### **Kampung**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat kampung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Kampung mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan Kampung;
  - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mobiliasi swadaya masyarakat dalam pembangunan;
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan peran dan fungsi lembaga adat dan budaya masyarakat;

- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi gotong royong masyarakat;
- e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan**

#### **Masyarakat Kampung**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat Kampung mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang peningkatan lembaga kemasyarakatan kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat Kampung adalah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan kegiatan dan melaksanakan kegiatan peningkatan peran dan fungsi lembaga kemasyarakatan Kampung seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - b. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat Kampung;
  - c. Melaksanakan kegiatan penetapan kategori Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK);
  - d. Melaksanakan kegiatan koordinasi peningkatan peranan perempuan seperti Peningkatan Pemberdayaan Perempuan Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P3KSS);

- e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan berwawasan gender;
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat Kampung**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan dan Evaluasi kegiatan di bidang SDM ,partisipasi/ Swadaya dan Motivasi Masyarakat Kampung
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat Kampung adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Rorong Masyarakat (BBGRM);
  - b. Melaksanakan kegiatan peningkatan kelembagaan upaya kesehatan bersumber masyarakat, seperti posyandu, pokja posyandu, dan pokjanal posyandu;
  - c. Melaksanakan kegiatan mobilisasi swadaya masyarakat mendukung pemerintahan Kampung;
  - d. Melaksanakan kegiatan penumbuhan semangat gotong royong membangun Kampung dan masyarakat;
  - e. Melaksanaan kegiatan koordinasi Tentara Nasional Indonesia (TNI) manunggal masuk desa;

- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat Kampung**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang Pemberdayaan, pelestarian adat dan budaya masyarakat.
- (2) Rincian tugas Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat Kampung adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan, pelestarian adat, budaya dan tradisi masyarakat Kampung;
  - b. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta fungsi lembaga adat;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan peningkatan kapasitas tokoh adat dan tokoh masyarakat dalam pembangunan Kampung;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan koordinasi lembaga adat suku-suku bangsa;
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

### **Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung di bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
  - b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penanggulangan kemiskinan
  - c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pengembangan sarana dan prasarana perekonomian kampung.
  - d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

- g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kampung**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kampung mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang Pengembangan dan Penguatan Usaha Kelembagaan Ekonomi Kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kampung adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan ekonomi Kampung;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pembentukan dan pengembangan Lumbung Kampung, Pasar Kampung dan lembaga keuangan mikro lainnya.
  - c. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK);
  - d. Memfasilitasi kegiatan pembentukan dan operasional badan usaha milik antar Kampung dan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) bersama;
  - e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian Dana Desa (DD);
  - f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Usaha.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pendataan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung adalah sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan kemiskinan/Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK);
  - b. Melaksanakan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan;
  - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi penurunan angka kemiskinan;
  - d. Melaksanakan kegiatan pelestarian aset Progam Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MP) utamanya Aset di bidang Dana Simpan Pinjam Perempuan (SPP);
  - e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah untuk penanggulangan kemiskinan;
  - f. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan jaringan kelembagaan ekonomi Kampung
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan pengangguran di Kampung;
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perekonomian Kampung**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perekonomian Kampung mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perekonomian Kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perekonomian Kampung sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan dan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan di bidang tugasnya
  - b. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka penyaluran modal usaha, perkreditan, tempat usaha dan bantuan sarana lainnya.
  - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerjasama antara masyarakat kampung dengan pihak lain baik dunia usaha maupun lembaga lain;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan keterampilan untuk menemu kenali potensi pengembangan modal usaha atau stimulan pembangunan sarana perekonomian
  - e. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam penyaluran dana pembangunan Kampung;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Bagian Keenam**

## **Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

### **Pasal 19**

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penetapan pedoman teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan pedoman fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
  - d. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan tentang pendayagunaan SDA dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan fasilitasi, perumusan, dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan dan pemanfaatan lahan, konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan /kampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan program pengembangan Sumber Daya Alam dan Penataan Permukiman/lingkungan;
  - b. Menyusun Petunjuk Teknis Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemukiman Kampung;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Permukiman Kampung;
  - d. Mengadakan penyuluhan dan pelatihan baik kepada masyarakat maupun aparat dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam, pemukiman kampung, dan pelestarian lingkungan hidup dan program pembangunan perumahan dan lingkungan desa terpadu (P2LDT)
  - e. Mengadakan pemantauan dan evaluasi tentang perkembangan dan pemanfaatan SDA dan Lingkungan Hidup;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat**

#### **Guna**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan fasilitasi, perumusan, dan evaluasi kegiatan di bidang Pengembangan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendayagunaan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rekayasa alat-alat Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - c. Menyusun inventarisasi kebutuhan Teknologi Tepat Guna (TTG) oleh masyarakat Kampung;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pemantapan kelembagaan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) di tingkat Kecamatan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan kegiatan pembinaan Pos pelayanan Teknologi (Posyantek) dan warung teknologi Tepat Guna (WARTEK)
  - f. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pendayagunaan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG) di Kampung
  - g. Menyelenggarakan pembinaan, supervise, monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat Guna (TTG) di Kampung
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Kampung**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Kampung mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan fasilitasi, perumusan, dan evaluasi kegiatan di bidang promosi dan inovasi teknologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Kampung sebagai berikut:
  - a. Menginventarisir hasil-hasil inovasi teknologi kampung sebagai bahan promosi dalam Gelar Teknologi Nasional;
  - b. Memasyarakatkan Pemanfaatan/penggunaan Teknologi Tepat Guna sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - c. Mengikut sertakan para innovator teknologi dalam ajang gelar TTG baik tingkat kabupaten, provinsi, regional atau bahkan nasional;
  - d. Melaksanakan promosi alat-alat teknologi /TTG melalui gelar Teknologi Tepat Guna atau Gerakan Inovatif Desa;
  - e. Melaksanakan Lomba/Penilaian Inovasi TTG tingkat Kabupaten
  - f. Memfasilitasi kerjasama antar lembaga/masyarakat/PT dalam pemasaran hasil-hasil Teknologi Kampung.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Kampung/ Kelurahan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 37