



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus;
- a. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan terpadu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa ( Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TANGGAMUS;**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayan Masyarakat dan Desa kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus.
10. Pekon adalah Pembangunan wilayah administratif pada beberapa kabupaten di provinsi lampung.
11. Penanggulangan kemiskinan adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan pokok manusia yang mencakup berbagai aspek kehidupan masyarakat.
12. Pengertian Teknologi Tepat Guna sebuah teknologi yang ditemukan atau diciptakan dengan tujuan untuk semakin meningkatkan atau membuat pekerjaan manusia semakin lancar.
13. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya-upaya yang dilakukan secara sadar oleh berbagai pihak (pemerintah maupun swasta) secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk meningkatkan kemampuan masyarakat agar dapat memenuhi kebutuhan hidup secara layak lahir maupun batin

**BAB II**  
**TUGAS POKOK**  
Bagian Pertama  
Kedudukan  
Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pemerintahan Desa tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Tata Usaha;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Bina Lembaga dan Pengembangan Partisipasi, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif;
    2. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader;
  - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan membawahi:
    1. Seksi Usaha Ekonomi masyarakat;
    2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
  - e. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG), membawahi:
    1. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
    2. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- f. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon, membawahi:
  - 1. Seksi Pembangunan Pekon;
  - 2. Seksi Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pekon;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**

##### Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Desa menyelenggarakan kewenangan rumah tangga dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya meliputi teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan pekon sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Daerah, antar lembaga/instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, urusan umum dan kepegawaian, serta pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
  - b. Pengelolaan urusan penyusunan program;
  - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan;
  - e. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas dinas;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Bagian Keuangan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Penyusunan program  
Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- c. Menghimpun dan menyusun pelaporan program dan kegiatan dalam laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. Menghimpun sertamenyimpan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadministrasian keuangan, pengadministrasian gaji dan perjalanan dinas;
- b. Melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Lembaga dan Pengembangan Partisipasi  
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Lembaga dan Pengembangan Partisipasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah di bidang bina lembaga dan pengembangan partisipasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina lembaga dan pengembangan partisipasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang bina lembaga dan pengembangan partisipasi ;
  - b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang bina lembaga dan pengembangan partisipasi;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bina lembaga dan pengembangan partisipasi ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bina lembaga dan pengembangan partisipasi;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan pembuatan Sasaran kerja pegawai (SKP);
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Bidang Bina Lembaga dan Pengembangan Partisipasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Bina Lembaga dan Pengembangan Partisipasi dibantu oleh :
  - a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Perencanaan Partisipatif;
  - b. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader;
- (5) Masing-masing Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan  
Partisipatif

Pasal 11

Seksi Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan seksi Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugas nya masing-masing;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mempasilitasi peningkatan kemampuan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat ( LPM );
- e. Melaksanakan pengumpulan data lembaga kemasyarakatan pekon sebagai bahan informasi dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelembagaan masyarakat pekon serta memberikan motifasi peningkatan swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. Mengarsipkan petunjuk teknis bimbingan dan penilaian lomba pekon/kelurahan berprestasi;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader  
Pasal 12

Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- c. Pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan kader pemberdayaan masyarakat (KPM ) dan kader pemberdayaan masyarakat (KPM);
- d. Pembinaan Bulan Bakti Gotong Royong masyarakat (BBGRM);
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan  
Kemiskinan  
Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Ekonomi masyarakat dan Penanggulanagan Kemiskinan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang usaha ekonomi masyarakat yang meliputi penaggulangan kemiskinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja operasional sub bidang usaha ekonomi keluarga masyarakat;
  - b. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di sub bidang penanggulangan kemiskinan;
  - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan pengembangan perkeriditan lumbung pekon dan tabungan masyarakat pekon;
  - f. Membina usaha, peningkatan produksi dan pemasaran;
  - g. Menyusun program, pedoman petunjuk pelaksanaan pengembangan sektor informal, pengembangan koperasi unit desa dan serba usaha;
  - h. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan kemiskinan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Usaha Ekonomi masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dibantu oleh :
- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- (5) Masing-masing Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat  
Pasal 14

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai Fungsi:

- a. Melaksanakan pengumpulan data usaha ekonomi masyarakat;
- b. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan bantuan pembangunan dan perkreditan;
- c. Memberikan bimbingan dalam rangka pengembangan lumbung pekon perkreditan pekon dan pasar pekon;
- d. Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat melalui latihan keterampilan;
- e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- f. Memberikan bimbingan pengembangan tenaga kerja dan sektor informasi;
- g. Memberikan bimbingan pelaksanaan bantuan khusus untuk masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan program percepatan pengembangan desa tersolir dan terpencil;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 2  
Seksi Penanggulangan Kemiskinan  
Pasal 15

Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di seksi penanggulangan kemiskinan;
- b. Mendistribusikan dan mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi kegiatan seksi penanggulangan kemiskinan sesuai dengan hasil pekerjaan/tugas yang tertib sesuai tupoksi;
- d. Perencanaan dan perancangan pembangunan yang berkaitan dengan penanggulangan kemiskinan;
- e. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanggulangan kemiskinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pemanfaatan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG)  
Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi sarana prasarana yang meliputi pembinaan sumberdaya pekon, mutu

- perumahan, prasarana pekon, dan teknologi tepat guna (TTG).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang Pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG) berdasarkan peraturan yang ada;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Melakukan pembinaan dan bimbingan masyarakat pekon dalam Pemanfaatan atas kelestarian sumberdaya pekon;
  - d. Pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan Pemasarakatannya;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
  - f. Menyusun program dan peningkatan mutu perumahan pekon;
  - g. Mengolah dan menganalisa program pengembangan prasarana pekon;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pemanfaatan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemanfaatan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dibantu oleh :
- a. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
  - b. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (5) Masing-masing Seksi pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  
Pasal 17

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan seksi prasarana dan sarana, perumahan dan pemukiman pekon;

- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Melakukan indentifikasi lokasi, petunjuk bimbingan pengembangan bidang sarana dan prasarana perusahaan dan pemukiman pekon;
- d. Pengolahan data, penetapan pemukiman dan pelestarian sumber daya alam pekon;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pendayaan Teknologi Tepat Guna (TTG)  
Pasal 18

Seksi Pendayaan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendayagunaan teknologi tepat guna ( TTG );
- d. Bimbingan petunjuk permasyarakatan pemamfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- e. Bimbingan teknis program kerjasama pendayagunaan studi dan pengkajian teknologi tepat guna ( TTG);
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  
Pekon  
Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan megawasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon;
  - b. Menyusun pedoman fasilitasi administrasi pembangunan pekon;
  - c. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pekon;
  - d. Menyusun laporan hasil kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi dilingkungan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon;
  - e. Menetapkan strategi dan arahan kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
  - f. Menyusun fasilitasi pemberdayaan masyarakat pekon;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon dibantu oleh :
  - a. Seksi Pembangunan Pekon.
  - b. Seksi Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pekon.
- (5) Masing-masing Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Pembangunan Pekon  
Pasal 20

Seksi Pembangunan Pekon mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program di seksi pembangunan pekon;
- b. Menyiapkan pedoman fasilitas di seksi pembangunan pekon;
- c. Mengkoordinasikan, membina, memfasilitasi dan memonitoring pelaksanaan pembangunan pekon;
- d. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi pembangunan pekon;
- e. Menetapkan setrategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan sub bidang pembangunan pekon;
- g. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitas bantuan pembangunan dana program khusus pada pemerintahan pekon seperti alokasi dana pekon (ADP) dan bantuan lainnya;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan Pendapatan dan Kekayaan Pekon  
Pasal 21

Seksi Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pekon mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di seksi kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pekon;
- b. Menyiapkan bahan kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pekon;
- c. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pekon;
- d. Menyusun laporan kegiatan seksi kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pekon;
- e. Melaksanakan pembangunan masuk pekon/kelurahan dan pengembangan prakarsa partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya masyarakat dalam pembangunan;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan seksi kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pekon;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi saranan dan prasarana pekon;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
Pasal 22

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Bagian Pertama Umum Pasal 25**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### **Bagian Kedua Hal Mewakili Pasal 26**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

## **BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 27**

Pembiayaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
Pasal 28

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

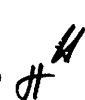
**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 29

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural lembaga teknis daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 03C Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

**Plt.BUPATI TANGGAMUS,**

Asy. D/P. 120m  


Diundangkan di Kota Agung 17  
pada tanggal : 29 Desember 2016 

  
**SAMSUL HADI**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

  
**MUKHLIS BASRI**

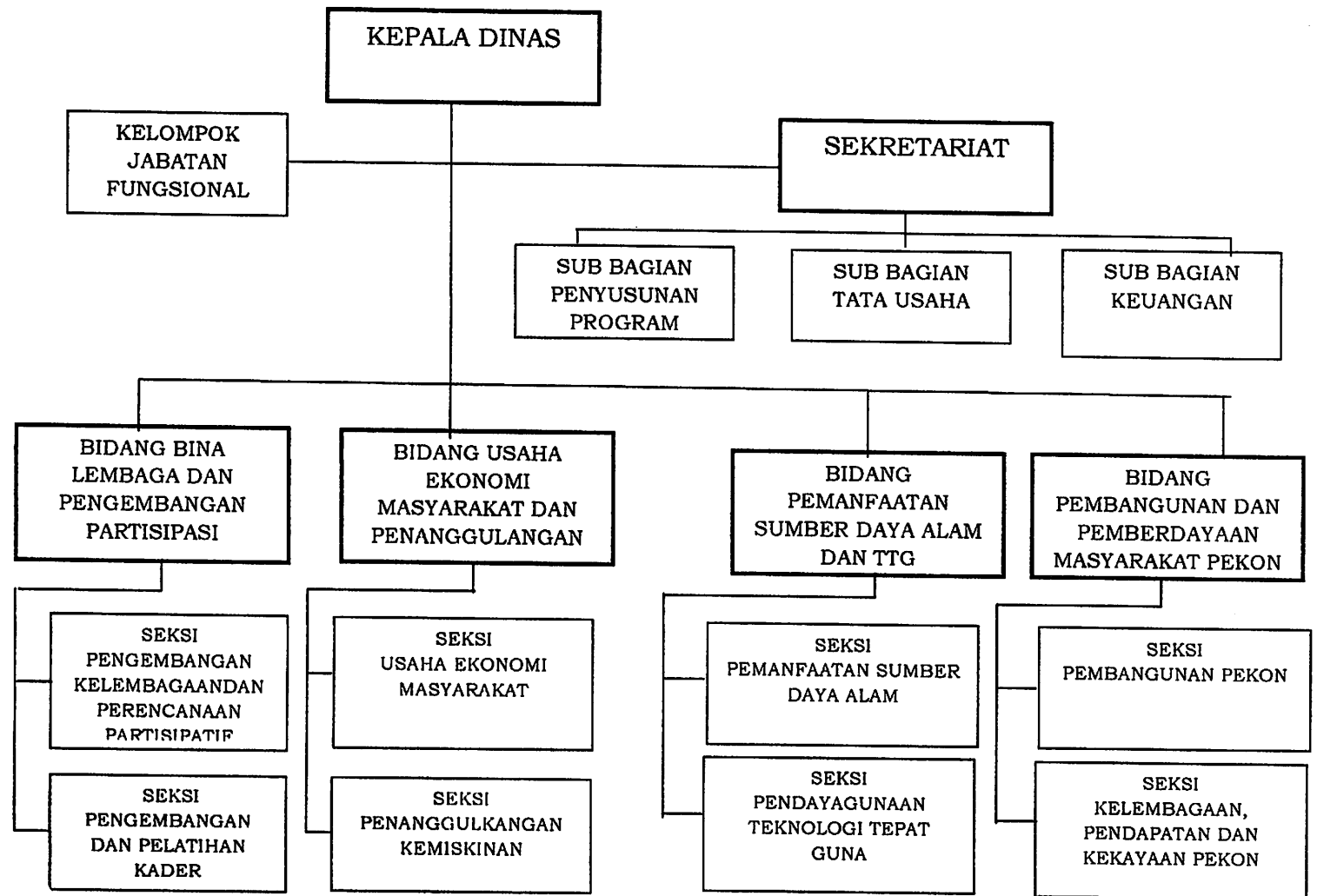
LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR : 72 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 Desember 2016

## STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TANGGAMUS



Plt.BUPATI TANGGAMUS,

SAMSUL HADI