



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG/KELURAHAN
KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/kelurahan Kabupaten Tulang Bawang;

b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/kelurahan Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);

4. 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);

5. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah (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 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomo 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten TulangBawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG/KELURAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan adalah Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang.
8. Kepala Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang.
9. 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;
10. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Bina Program.
 - c. Bidang Pengembangan Dan Pembangunan Kampung/Kelurahan membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Kampung/Kelurahan;
 2. Seksi Pembangunan Kampung/Kelurahan;

- d. Bidang Sosial Budaya Masyarakat, Membawahi:
 - 1. Seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
 - 2. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna (TTG) membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. UPT
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris .
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPT sebagaimana dimaksud pada huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- 1. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten; pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- 2. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan skala kabupaten;

3. Koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa kelurahan skala kabupaten;
4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala kabupaten;
5. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala pemerintahan;
6. Penyediaan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala pemerintahan;
7. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapus, batas desa dan kelurahan skala pemerintahan;
8. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala pemerintahan;
9. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala pemerintahan;
10. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kampung dan kelurahan skala pemerintahan;
11. Penetapan pedoman peran badan permusyawaratan kampung dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung skala kabupaten;
12. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota peran Badan permusyawaratan kampung;
13. Pembinaan, pengawasan dan supervisi dan fasilitas peran Badan permusyawaratan kampung skala kabupaten;
14. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan permusyawaratan kampung skala kabupaten;
15. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten;
16. Koordinasi dan fasilitas pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten;
17. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten;
18. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten;
19. Penetapan pedoman fasilitas pemerintah kampung dan kelurahan skala kabupaten;
20. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan pendidikan bagi pemerintah kampung dan kelurahan skala kabupaten;
21. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitas pengembangan kapasitas pemerintah kampung dan kelurahan skala kabupaten;
22. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah kampung dan kelurahan skala kabupaten;
23. penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
24. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
25. Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil kampung dan profil kelurahan skala kabupaten;
26. pelaksanaan pengolahan data profil kampung dan profil kelurahan skala kabupaten;

27. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil kampung;
28. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
29. Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
30. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
31. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
32. Pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
33. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
34. Koordinasi dan fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
35. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
36. Monitoring dan evaluasi dan pelapor pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
37. Koordinasi dan fasilitas peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan skala kabupaten;
38. Penetapan kebijakan skala kabupaten;
39. Penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala kabupaten;
40. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
41. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
42. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
43. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
44. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
45. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
46. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
47. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
48. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
49. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
50. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
51. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
52. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
53. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
54. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;

55. Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten;
56. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
57. Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
58. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
59. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
60. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
61. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
62. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
63. Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
64. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
65. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
66. Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
67. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
68. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
69. Penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
70. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
71. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
72. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
73. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
74. Pelaksanaan fasilitas konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
75. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
76. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan skala kabupaten;
77. Pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan skala kabupaten;
78. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan skala kabupaten;
79. Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
80. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;

81. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitas pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
82. Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
83. Pembinaan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
84. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
85. Koordinasi dan fasilitasi pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
86. Penyelenggaraan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
87. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;

BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 1. Perumusan Kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta standar kebijakan teknis di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/ Kelurahan;
 2. Penyusunan dan menetapkan program kerja dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/ Kelurahan;
 3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Kampung/Kelurahan di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
 4. Penyelenggaraan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan di Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusunnya kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung/ Kelurahan;

5. Pemberian saran informasi dan pertimbangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
6. Penyelenggaraan koordinasi dengan semua instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
7. Pembinaan personil pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan agar tercipta suasana kerja yang harmonis dan disiplin pegawai;
8. Penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta standar pelayanan administratif di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
9. Penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib;
10. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sesuai tugas pokok dan fungsi guna tersosialisasi dan terdokumentasinya kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
11. Pelaksanaan urusan administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tercapai tertib administrasi perkantoran di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
12. Koordinasi perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sesuai tugas pokok dan fungsi agar searah dengan visi dan misi daerah;
13. Koordinasi penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sesuai tugas pokok dan fungsi agar tercipta sinergitas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
1. Penyusunan dan Penetapan program kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Tulang Bawang untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan;
 2. Pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 3. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya tertib administrasi keuangan;
 4. Pengelolaan, Pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar terciptanya urusan kerumahtanggaan yang baik;
 5. Pelaksanaan kegiatan hubungan Masyarakat, dokumentasi dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugasb pokok dan fungsi agar terciptanya sistem koordinasi yang baik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang;
 6. Pelaksanaan urusan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang untuk tertib dalam pelaksanaan pengadministrasian;
 7. Koordinasi perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercipta sinergitas antar bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang;
 8. Koordinasi penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjalin koordinasi antar bidang ;
 9. Koordinasi Penyusunan RKA Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menyatukan program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang;
 10. Koordinasi laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercipta sistem pelaporan yang baik;

11. Koordinasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan tugas dan fungsi untuk tercapainya laporan akuntabilitas yang baik;
12. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya kondisi yang kondusif;
13. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan pertanggungjawaban serta perencanaan kegiatan dimasa akan datang;
14. Koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk dijadikan acuan dalam penyusunan laporan di masa yang akan datang;
15. Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui kinerja bawahan;
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi agar adanya pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar berjalannya sistem informasi tentang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitas dan melaksanakan kerjasama dibidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi acuan dalam upaya pelaksanaan program;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercipta pengelolaan pemberdayaan masyarakat yang baik;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas dan fungsi agar tersusunnya pedoman rencana strategis untuk pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)sesuai dengan tugas dan fungsi untuk penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung/Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk bahan koreksi dalam pelaksanaan tugas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui kinerja dari program dan kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya sistem pelaporan yang baik;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan,pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung/Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, penghargaan, Karis/Karsu sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya pelayanan di bidang kepegawaian;
 - b. Menyusun daftar urut kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui daftar kepangkatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan;
 - c. Mempelajari surat masuk yang berkait dengan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi untuk segera dapat ditindaklanjuti.
 - d. Mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan baik belanja langsung maupun tidak langsung.
 - f. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - g. Melaksanakan verifikasi data aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Pembangunan Kampung/Kelurahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembangunan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemberdayaan masyarakat kampung/kelurahan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan Masyarakat kampung/Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk pelaksanaan pembinaan;
 - c. Pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman penyelesaian keuangan kampung/kelurahan dan aset kampung/kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. Koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelncaran pelaksanaan tugas;
 - e. Penetapan pedoman peran BPK dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan bimbingan teknis BPK;
 - f. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPK skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar peran BPK berfungsi dengan baik;
 - g. Penetapan, pedoman pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten sesuai tugas dan fungsi agar dalam pelaksanaan program berpedoman pada ketentuan yang ada;
 - h. Pembinaan, pengawasan dan sufervisi pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengelolaan keuangan dan aset kampung berjalan dengan baik;
 - i. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar meningkatnya kapasistas bagi pemerintahan kampung;
 - j. Pelaksanaan pendampingan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan terhadap pengelolaan keuangan kampung berjalan dengan baik;
 - k. Pelaksanaan pendampingan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar kapasitas pemerintahan kampung semakin baik;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kampung/kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan sub bidang pengembangan kampung/kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kampung/kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan Program dan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kampung/Kelurahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana Pengembangan Kampung/Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan Pengembangan Kampung/Kelurahan dapat terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan arahan dan petunjuk serta mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas perangkat daerah, monitoring dan evaluasi perangkat daerah dengan sesuai dengan pada Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2016 untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan peserta, widyaiswara dan panitia pelaksana kegiatan Pengembangan Kampung/Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya kegiatan Pengembangan Kampung/Kelurahan;
 - e. Menyusun rencana kinerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Kampung/Kelurahan dengan menjabarkan dalam program, sasaran dan anggaran sesuai dengan Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2016 untuk dijadikan indikator keberhasilan satuan kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - f. Menyelenggarakan Pengembangan Kampung/Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menambah keterampilan, pengetahuan dan wawasan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kampung/Kelurahan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan laporan Sub Bidang Pengembangan Kampung/Kelurahan;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pengembangan Kampung/Kelurahan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kampung/Kelurahan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan kampung/kelurahan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Kampung/Kelurahan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana program kegiatan Kampung / Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar rencana kerja program dan kegiatan tersusun;
 - b. Membuat pedoman terhadap tata cara penyusunan RKP (Rencana Kerja Pemerintahan, anggaran pendapatan dan belanja kampung dan petunjuk teknis pelaporan pertanggungjawaban kepala kampung/kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi pedoman terhadap pelaksanaan anggaran kampung;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan kampung/kel sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi, membina dan mengevaluasi bantuan keuangan kepada pemerintahan kampung/kel sesuai dengan tugas dan fungsi agar bantuan keuangan kepada pemerintah kampung dapat berjalan dengan baik;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pendampingan dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan dan aset kampung/kelurahan dan perubahan status aset kampung/kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tidak ada pengakuan sepihak atas aset kampung;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan Penyiapan Teknis Fasilitas Pelaksanaan di Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar terpenuhinya sarana dan prasarana kerja di sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. Perumusan dan penyiapan Teknis Fasilitas Pelaksanaan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar terpenuhinya sarana dan prasarana kerja di sub bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
 - c. Perumusan Kebijakan Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi pedoman pelaksanaan program pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipasi;

- d. Penetapan Pedoman, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan baik;
- e. Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya sinergi antar dinas terkait;
- f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik ;
- g. Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan Manajemen Pembagunan Partisipatif Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar angka partisipatif masyarakat dalam pembangunan dapat meningkat;
- h. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pelatihan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan bimtek dapat berjalan sesuai ketentuan;
- i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pelatihan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan terhadap pelaksanaan pelatihan dapat terukur;
- j. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif dan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan dapat di ketahui tingkat keberhasilan pencapaian program;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipasi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar terdapat pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang – undangan agar program dan kegiatan yang dilaksanakan tetap berada dalam koridor SOP;
 - c. Melakukan koordinasi dan partisipasi penguatan kelembagaan masyarakat skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar penguatan kelembagaan masyarakat tetap berjalan dengan baik ;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai salah satu leading sektor kelembagaan ;

- e. Melakukan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar sistem pengawasan terhadap penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan dan partisipasi masyarakat skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar program pengembangan manajemen pembangunan di daerah berjalan dengan baik ;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan pelatihan masyarakat berjalan dengan baik;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas pemerintah di bidang Peningkatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program penguatan lembaga masyarakat yang meliputi pembentukan, pengembangan dan pembinaan LPM, Tata Kampung dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar keberadaan LPM tetap ada ;
 - b. Mengembangkan kader pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar adanya kader penerus bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Membentuk Pengembangan dan Pembinaan Asosiasi dan Kerjasama antara Asosiasi, Perguruan Tinggi dan Lembaga Lain sesuai dengan tugas dan fungsi agar terwujudnya kerjasama dengan lembaga lain dalam upaya pelaksanaan program;
 - d. Menyusun Juknis untuk melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi penguatan lembaga masyarakat yang telah ditetapkan Pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melakukan inventarisir jenis-jenis lembaga masyarakat yang ada di tingkat Kampung serta memberikan bimbingan teknis dalam penguatan lembaga masyarakat yang telah ditetapkan pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi agar diperoleh data kelembagaan yang akurat;
 - f. Menyusun Program dan Juknis serta memfasilitasi dalam pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsi agar kesejahteraan keluarga dapat terwujud ;
 - g. Melakukan bimbingan dan motivasi peningkatan dan pemberdayaan terhadap keswadayaan dan gotong royong masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar budaya gotong royong masyarakat senantiasa terjaga dan terus ditingkatkan;
 - h. Membina dan Melaksanakan Lomba Kampung sesuai dengan peraturan perundang undangan agar terciptanya kampung yang tertib administrasi dan dapat mengikuti lomba kampung tingkat provinsi dan nasional;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 16

- (1). Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, dan Tehnologi Tepat Guna mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan Bupati dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, dan Tehnologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan pedoman dan teknis fasilitasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Perumusan pedoman dan teknis fasilitasi Seksi Tehnologi Tepat;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, koordinasi, mengevaluasi dan menyusun data dan laporan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun pedoman dan teknis fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. Melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan usaha produksi pertanian pangan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran;
 - e. Memberikan bantuan modal usaha ekonomi produktif;
 - f. Menginventarisasi data, menyusun laporan serta melakukan bimbingan/penyuluhan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g. Menyusun pedoman dan teknis fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat desa tertinggal;
 - h. Melakukan fasilitasi peningkatan kelembagaan usaha ekonomi produktif dan usaha – usaha kelompok masyarakat;
 - i. Memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
 - j. Melakukan fasilitasi pemanfaatan dan pengawasan Dana Amanat Pemberdayaan Masyarakat (dana simpan pinjam eks. PNPM Mandiri Perdesaan);
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, koordinasi, mengevaluasi dan menyusun data dan laporan Seksi Teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan inventarisasi produk unggulan;
 - b. Memfasilitasi pedoman alih teknologi tepat guna;
 - c. Memfasilitasi ujicoba dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. Melakukan pembinaan peningkatan keterampilan masyarakat dalam penggunaan teknologi tepat guna;
 - e. Memfasilitasi kerjasama teknologi tepat guna antara lembaga Pemerintah, Akademisi, Swasta dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - f. Memfasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;
 - g. Menginventarisasi jenis teknologi tepat guna yang dibutuhkan dan yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. Melakukan pembinaan peningkatan keterampilan masyarakat dalam penggunaan teknologi tepat guna;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan usaha produksi pertanian pangan;
 - j. Menyusun pedoman dan teknis fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - k. Menyusun pedoman dan teknis fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - l. Memfasilitasi bantuan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman serta sumber daya alam; Memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 19

- (1) UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan dengan camat.
- (3) UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tugas pokok dan fungsi UPT yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik didalam lingkungan masing - masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing - masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepada Sekretaris melakukan tugas – tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretaris berhalangan, tugas – tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing – masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan – kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 30

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang satuan, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

- (2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan Kabupaten Tulang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

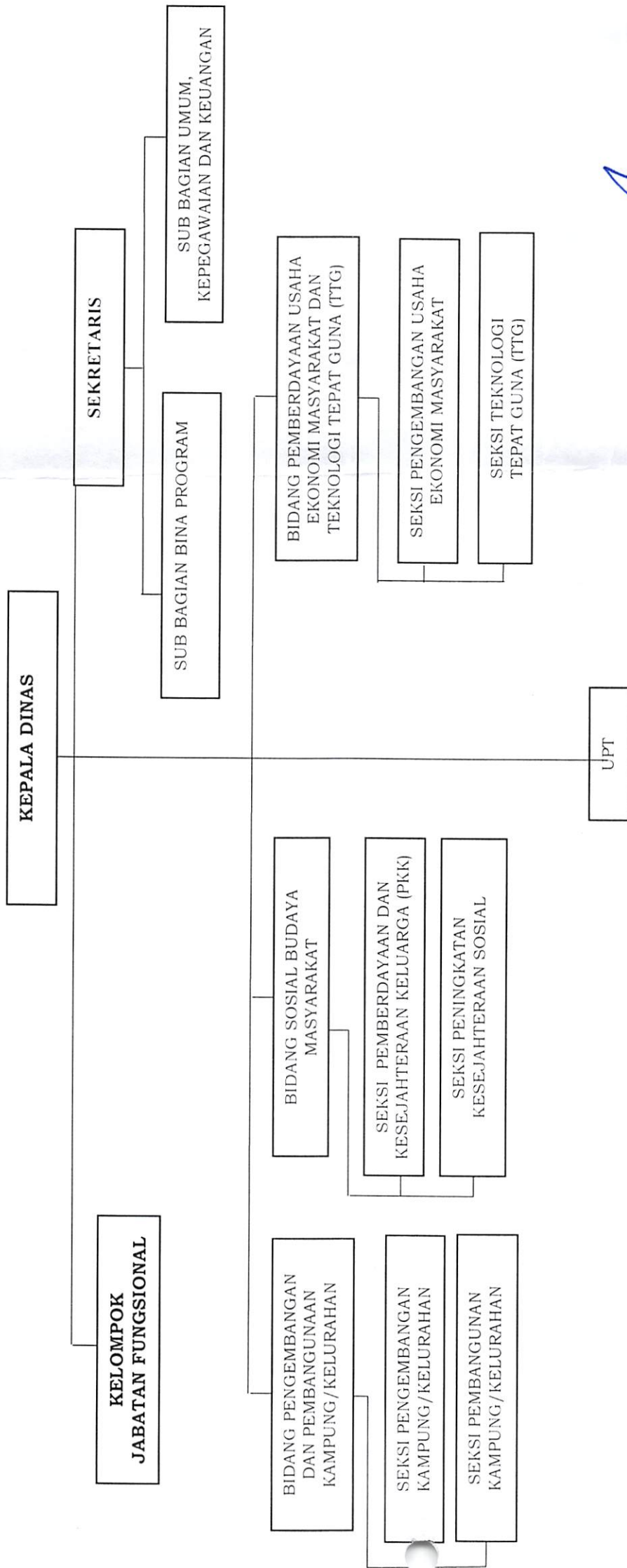
Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,


SOBRI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 57 TAHUN 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG/KELURAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG**



Plt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI