



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 52 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Selatan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahi :
  1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  2. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  3. Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa.
- d. Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat, membawahi :
  1. Seksi Tingkat Perkembangan Desa;
  2. Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat; dan
  3. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Budaya.
- e. Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahi :
  1. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
  3. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- f. Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
  1. Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup;
  2. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
  3. Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. merumuskan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan laporan kegiatan ketatausahaan Dinas;

- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Dinas;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

#### **Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh bidang;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban, laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset Dinas.



### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan proses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja Dinas;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- h. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan**

##### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

##### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta rencana kerja pada Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan pencatatan aset desa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan**

##### **Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan.

## Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e. mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pembentukan Lembaga Desa;
- f. mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengolahan dalam peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa**

### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dibidang Pengelolaan Keuangan Desa.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. memfasilitasi dan melakukan perhitungan besarnya Alokasi Dana Desa (ADD) setiap tahun anggaran;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa**

## Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dibidang Pengelolaan Keuangan Desa.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa;
- d. mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan peningkatan Aset Desa;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum, sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat**

##### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.

##### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta rencana kerja pada Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Tingkat Perkembangan Desa**

#### **Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Seksi Tingkat Perkembangan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.

#### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Tingkat Perkembangan Desa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Tingkat Perkembangan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tingkat Perkembangan Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, memproduksi, pedoman kebijakan juklak, juknis, tentang potensi desa, tingkat perkembangan desa, program pengembangan masuk desa dan lomba desa;
- d. menyusun data desa miskin, perbatasan, terisolir, kritis, minus, padat penduduk, kumuh terbelakang dan rawan bencana;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun data informasi yang berhubungan dengan tipologi desa dan tata desa;
- f. menganalisis data dan menyusun juknis pembinaan tata ruang desa;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Tingkat Perkembangan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Tingkat Perkembangan Desa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat**

#### **Pasal 26**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.

#### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menyimpan, memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, pedoman kebijakan, juklak, juknis, dan lain-lain tentang pengembangan SDM dan partisipasi masyarakat;
- d. mencari, menghimpun, memproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang perpustakaan desa dan pemberdayaan kader;
- e. merancang, melaksanakan penerbitan/pengadaan brosur, folder, poster, booleet, spanduk dan dokumentasi dan bahan pameran yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan masyarakat;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;



- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan SDM dan Partisipasi Masyarakat kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan,
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat,  
Adat dan Budaya**

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat dan Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat dan Budaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat dan Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menyimpan, memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, pedoman kebijakan, juklak, juknis, dan lain-lain tentang Musrenbangdes dan LPM, LSM dan kerjasama antar lembaga;
- d. mencari, menghimpun, memproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang perpustakaan desa dan pemberdayaan kader;
- e. menyusun juknis dan edaran pelaksanaan Musrenbangdes dan pendataan LPM untuk menentukan tingkat perkembangan LPM;
- f. mengolah, mencatat, menyusun perumusan Musrenbangdes untuk Rakorbang Kabupaten dan Propinsi;
- g. mengumpulkan dan mengolah data hasil inventarisasi untuk menentukan tingkat perkembangan LPM;
- h. menyusun juklak/juknis, peningkatan peran dan fungsi Pembina LPM;
- i. memantau, melaksanakan bimbingan teknis, membina dan mengkaji aktivitas LPM;



- j. menyusun program pembinaan LPM secara lintas sektoral;
- k. menyusun rencana bahan pelaksanaan Temu Karya LPM tingkat Kabupaten;
- l. mencari dan mengumpulkan data dan informasi tentang LPM yang ada di Kabupaten;
- m. mengolah data dan merumuskan berbagai permasalahan tentang hubungan kerja LSM yang berkaitan dengan LPM;
- n. merancang, melaksanakan penerbitan/pengadaan brosur, Folder, poster, booleet, spanduk dan dokumentasi dan bahan pameran yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan masyarakat;
- o. mengumpulkan, menyusun, membimbing dan meningkatkan peran dan fungsi KPD;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Budaya kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

##### **Pasal 30**

Tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

##### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat**

##### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

##### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan, perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk tentang bantuan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta bahan-bahan lainnya;

- d. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya tentang Lumbung Desa;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mer.gumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pengembangan Usaha  
Ekonomi Masyarakat Desa**

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk tentang bantuan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, BUMDes serta bahan-bahan lainnya tentang perkreditan ( UED-SP );
- d. menyusun konsep juklak bantuan pembangunan dan menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing, mengolah tentang inventarisasi UED-SP, permasalahan UED-SP, BUMDes, pasar desa serta pengembangan UED-SP di desa;

- e. menghimpun, memelihara, mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya tentang Lumbung Desa;
- f. menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang inventarisasi Lumbung Desa, permasalahan Lumbung Desa dan pengembangan Lumbung Desa;
- g. menghimpun, memelihara, dan mereproduksi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahannya lainnya tentang tabungan masyarakat;
- h. menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang Inventarisasi Tabungan Masyarakat, Permasalahan Tabungan Masyarakat dan pengembangan Tabungan Desa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 36.**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dan pedoman kerja teknologi tepat guna (TTG);
- d. menghimpun dan mengolah data teknologi pedesaan yang ada di desa yang kemungkinan dapat dikembangkan;
- e. menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- f. melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis dan pemantauan, pemanfaatan serta penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- g. merancang dan membuat model-model teknologi tepat guna (TTG) untuk percontohan masyarakat;
- h. menyusun laporan kemasyarakatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga**

##### **Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

##### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga sebagai iandasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang lingkungan pedesaan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan identifikasi lingkungan pedesaan;
- e. mengolah data dan menyusun program perumahan dan lingkungan desa;
- f. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pengembangan kerjasama rehabilitasi sumber daya manusia (SDM);
- g. membina dan membimbing masyarakat dalam rangka pemanfaatan dan kelestarian SDA;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga**

##### **Pasal 42.**

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

##### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- e. mengolah data dan menyusun program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- f. menyusun petunjuk operasional dalam rangka Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- g. membina dan membimbing masyarakat dalam rangka Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat**

##### **Pasal 44**

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

##### **Pasal 45**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat adalah sebagai berikut :



- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Swadaya Masyarakat;
- e. mengolah data dan menyusun program Pemberdayaan Swadaya Masyarakat;
- f. menyusun petunjuk operasional dalam rangka Pemberdayaan Swadaya Masyarakat;
- g. membina dan membimbing masyarakat dalam rangka Pemberdayaan Swadaya Masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dari tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN LAIN LAIN**

#### **Pasal 46**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2, November 2016

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

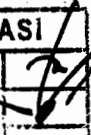



Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2, November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



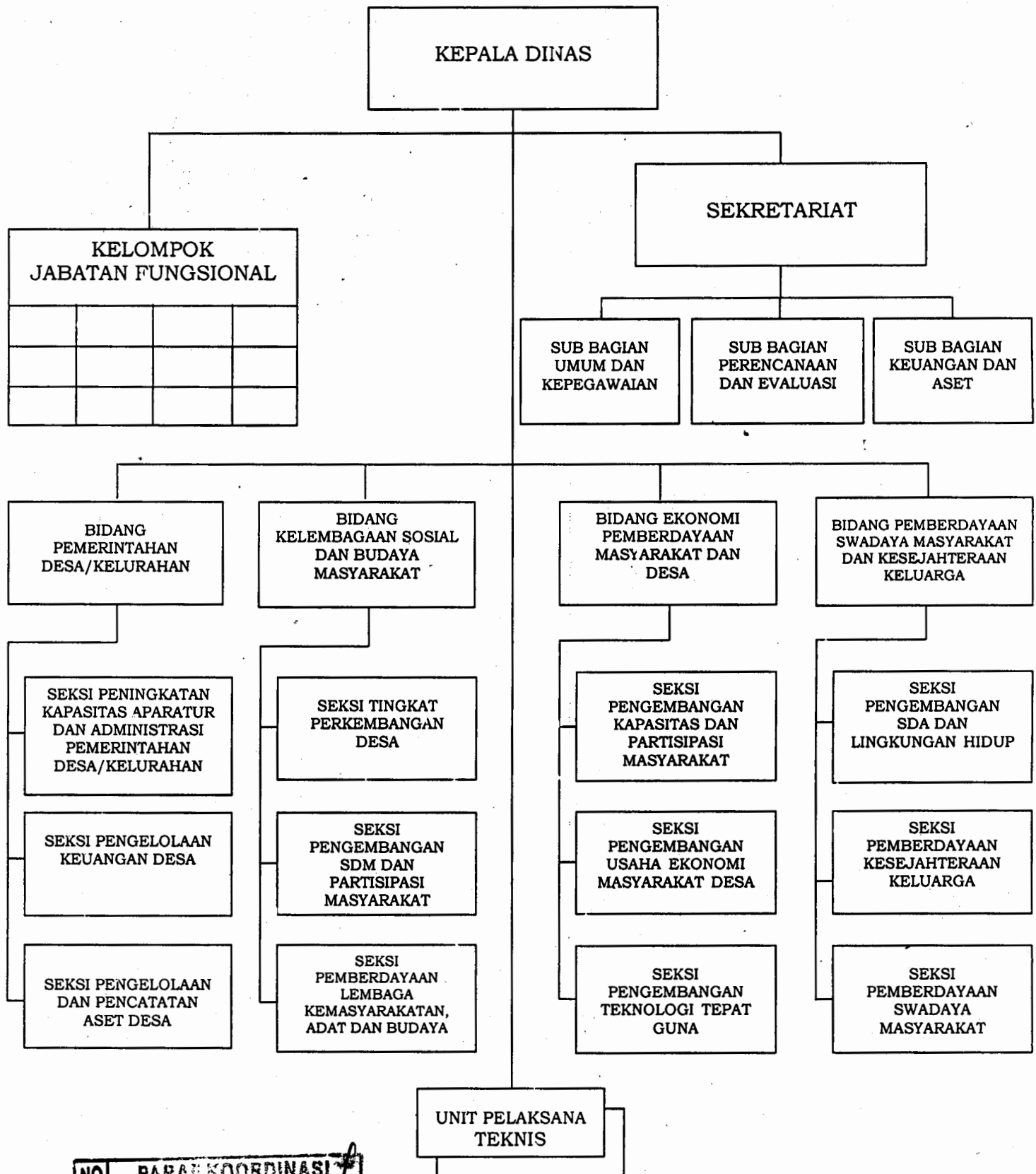
**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR**

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID. Adm	
3	ASISTEN BID	
4	ASISTEN BID	
5	ASISTEN BID	
6		
7	Kabag Organisasi	
8		
9	KABAG HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : 18645/743/1.03 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 November 2016



NO	PARAF KOORDINASI
1	SETDAAN
2	ASISTEN ... ADUM
3	ASISTEN ...
4	ASISTEN ...
5	ASISTEN ...
6	
7	labay. Organisasi
8	
9	KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN