



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 73 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Gubernur di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pengelolaan administratif.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pengembangan SDM dan Partipasi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
 - e. Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Desa Tertinggal; dan
 - 3) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa.
 - f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:
 - 1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (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, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepala Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/ pedoman;
 - b. pembinaan, pengendalian, pengawasan serta koordinasi; dan
 - c. pelaksanaan administrasi badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, pengamanan naskah dinas yang sifatnya harus dirahasiakan;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik pemerintah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha Pimpinan dan keprotokolan;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. melaksanakan akuntansi;
 - e. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan program, pengumpulan dan analisa data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan program/kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan berupa Rencana Kegiatan Anggaran, Rencana Dokumen Penggunaan Anggaran dan Dokumen Penggunaan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. melaksanakan dan meyusun Rancangan peraturan perundang-undangan, menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan serta pedoman pelaksanaannya;
 - f. menyiapkan bahan informasi dan kehumasan;
 - g. menyiapkan laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan-laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - h. melaksanakan dan meyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa dan pengembangan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan desa, aset desa dan pengembangan kapasitas desa; dan
 - c. perumusan pedoman pengembangan dan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Fasilitasi Administrasi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas fasilitasi pengembangan dan pendataan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan penyusunan profil desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan peraturan di desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan pengembangan administrasi desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Administrasi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan penataan desa, desa adat dan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penatausahaan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa, pembinaan pengelolaan keuangan, inventaris sarana dan prasarana pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - c. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pemerintah desa;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan, peningkatan pengetahuan kapasitas aparatur pemerintah desa/kelurahan dan kerjasama antar desa/kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Kapasitas adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengembangan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan pengembangan kerjasama antar desa;
 - c. melaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan pembentukan dan pembinaan Badan Permusyawaratan desa;
 - e. melaksanakan pembentukan dan penataan desa dan kelurahan;
 - f. meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. meningkatkan kapasitas lembaga desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kapasitas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan sumber daya masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat, pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif dibidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi nilai-nilai tradisi dan adat istiadat sebagai sistem pengendalian sosial masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan dan pelestarian, pengembangan adat isitiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga masyarakat;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat, dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan peningkatan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial masyarakat, pelatihan masyarakat, peningkatan pemberdayaan perempuan, koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat, motivasi dan gotong royong masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan peningkatan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Motivasi Swadaya dan Gotong Royong Masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan serta peningkatan pengetahuan masyarakat tentang adat;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan desa lainnya pendukung pemerintah desa;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan
Masyarakat Desa

Pasal 18

- (1). Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang usaha pengembangan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. perumusan pedoman fasilitasi produksi dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam dan pengembangan produksi dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha produksi pertanian dan pangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Desa Tertinggal

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Desa Tertinggal mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa dan desa tertinggal, pengelolaan pendampingan desa, pengembangan kaderisasi masyarakat desa, menyusun perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi desa dan kelurahan masyarakat desa.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Desa Tertinggal adalah sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman dan melaksanakan pengelolaan pendampingan desa;
 - b. melakukan pengembangan kaderisasi masyarakat desa;
 - c. menyusun pedoman dan fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat desa;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pedoman advokasi peraturan desa;
 - e. menyusun perencanaan dan pembangunan partisipasif;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan ketahanan masyarakat desa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Desa Tertinggal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman kerjasama dan kemitraan perdagangan desa;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama dan kemitraan produksi dan promosi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama dan kemitraan *Corporate Sosial Responsibility* (CSR);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama permodalan ekonomi desa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama dan kemitraan pengembangan kapasitas masyarakat desa;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan pedoman pendayagunaan sumber daya alam perdesaan;
 - b. perumusan pedoman pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - b. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - c. menyiapkan/memfasilitasi bahan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan sumber daya alam.
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas memfasilitasi pedoman alih teknologi tepat guna, uji coba dan pemanfaatan teknologi tepat guna, kerjasama teknologi tepat guna antara lembaga pemerintah, perguruan tinggi, swasta dan LSM dibidang Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi pedoman alih teknologi tepat guna;
 - b. memfasilitasi uji coba dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. memfasilitasi kerjasama teknologi tepat guna antara lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi, Swasta dan LSM;
 - d. memfasilitasi pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemyarakatan dan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna

Pasal 25

- (1) Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna Mempunyai tugas memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol, membuat pedoman dengan cara memimpin Sub Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan pedoman, pelaksanaan promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan fasilitasi pelaksanaan Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - d. melaksanakan control terhadap Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 27

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

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas ,merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, kecuali ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja:

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 2) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek; dan
- 3) Rumah Sakit Jiwa.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO


Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

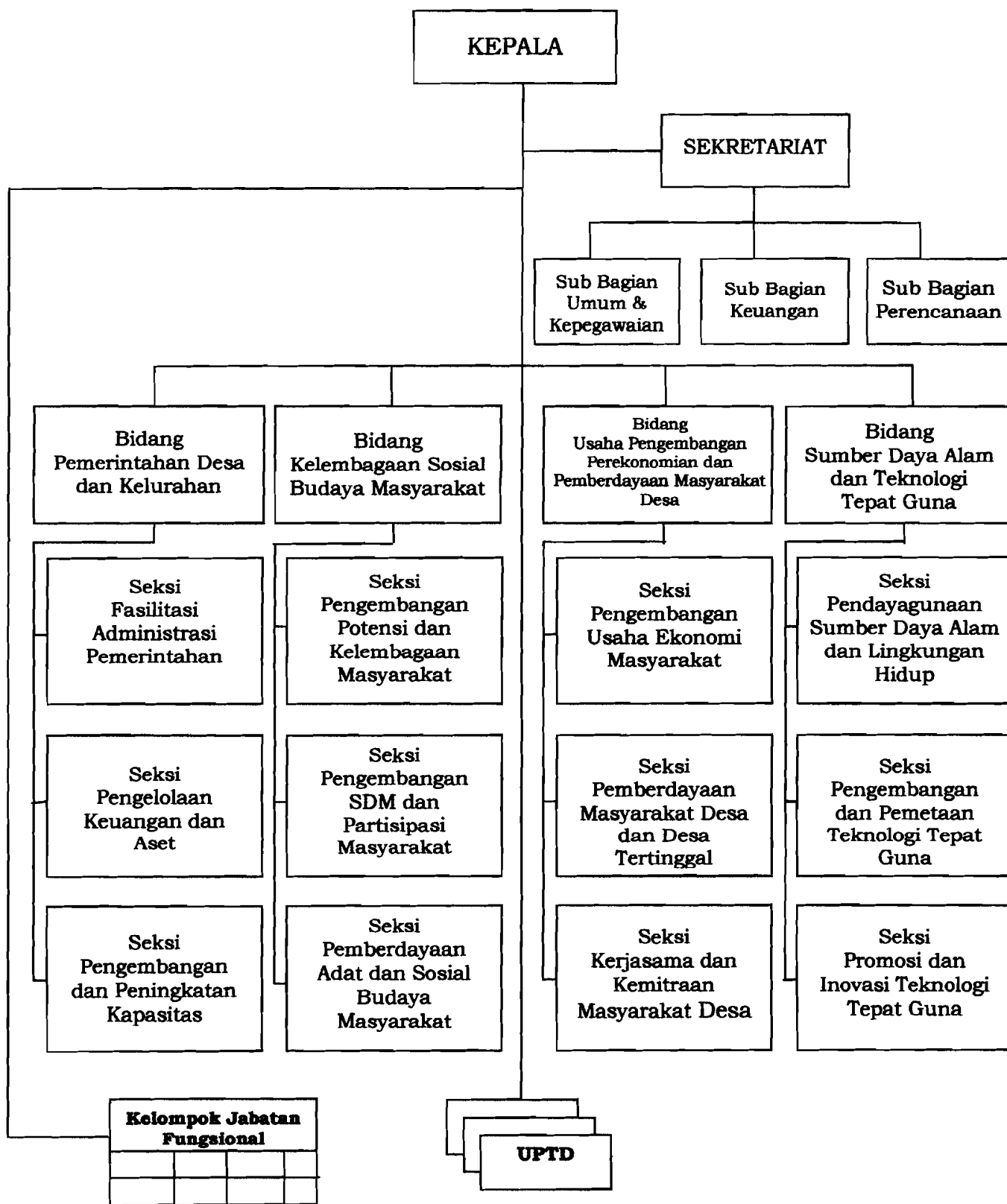
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003