



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 422 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

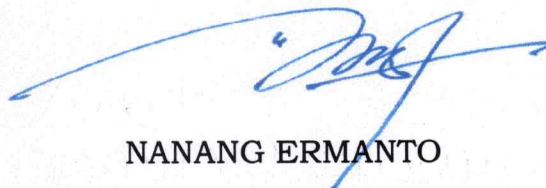
KESATU

: Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan;

- KEDUA** : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.
- KETIGA** : Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA** : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM** : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH** : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 422 /I.10/HK/20

TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

1. Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, serta pengelolaan system informasi geospasial dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - 1) 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;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh bidang;

- 4) 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;
 - 5) mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
 - 6) menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - 7) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
 - 8) 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
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- 1) melakukan proses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
 - 2) mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja Dinas;
 - 3) mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
 - 5) melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
 - 6) memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - 8) menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - 9) memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 10) melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - 11) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

2. Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pemerintahan desa.

Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemerintahan Desa mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
 - 1) memfasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun kepada bupati;
 - 2) memfasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada bupati;
 - 3) mengumpulkan, mengolah dan menyayikan data masa jabatan kepala desa;
 - 4) memproses usulan pengangkatan/pemberhentian kepala desa;
 - 5) menyiapkan bahan dan mensosialisasikan tata cara dan persyaratan pemilihan kepala desa;
 - 6) memverifikasi berkas persyaratan pencalonan kepala desa;
 - 7) memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
 - 8) memfasilitasi penyelenggaraan pelantikan kepala desa;
 - 9) mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengolahan data seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Perangkat Dan Administrasi Desa mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap tugas-tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - 2) menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum di desa;
 - 3) menyiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengembangan perangkat dan administrasi desa;
 - 4) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepala desa dan perangkat desa yang bertugas/mengabdikan.
 - 5) menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan dan penghimpunan data nama, peta serta perubahan nama, pemindahan batas dan jumlah desa;
 - 6) menyiapkan bahan administrasi fasilitasi dan koordinasi perubahan status desa menjadi kelurahan;
 - 7) menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan desa;

- 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok sub-substansi Pengelolaam Dan Pencatatan Aset Desa mempunyai tugas:

- 1) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Desa dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan dan Pencatatan Aset Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- 3) mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengelolaan dan pencatatan aset desa;
- 4) mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan peningkatan aset desa;
- 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.

Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
- b. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan sumber daya masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Tingkat Perkembangan mempunyai tugas:
 - 1) Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Tingkat Perkembangan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tingkat Perkembangan Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menghimpun, memelihara, memproduksi, pedoman kebijakan juklak, juknis, tentang potensi desa, tingkat perkembangan desa, program pengembangan masuk desa dan lomba desa;
 - 4) menyusun data desa miskin, perbatasan, terisolir, kritis, minus, padat penduduk, kumuh terbelakang dan rawan bencana;

- 5) mencari, mengumpulkan, menghimpun data informasi yang berhubungan dengan tipologi desa dan tata desa;
 - 6) menyusun Indeks Desa Membangun (IDM);
 - 7) menganalisis data dan menyusun juknis pembinaan tata ruang desa;
 - 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pengembangan SDM dan Partisipasi mempunyai tugas:
- 1) mencari, mengumpulkan, menyimpan, memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, pedoman kebijakan, juklak, juknis, dan lain-lain tentang pengembangan SDM Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan partisipasi masyarakat;
 - 2) menyusun program pembinaan LPM secara lintas sektoral;
 - 3) menyusun rencana bahan pelaksanaan Temu Karya LPM tingkat kabupaten;
 - 4) mencari, menghimpun, memproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang perpustakaan desa dan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
 - 5) merancang, melaksanakan penerbitan/pengadaan brosur, folder, poster, booleet, spanduk dan dokumentasi dan bahan pameran yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan masyarakat;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Budaya mempunyai tugas:
- 1) mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pembentukan lembaga desa meliputi BPD, RT dan lembaga adat dan budaya;
 - 2) memfasilitasi penyelenggaraan pelantikan anggota BPD serta pembinaannya;
 - 3) mencari, mengumpulkan, menyimpan, memproduksi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, pedoman kebijakan, juklak, juknis, dan lain-lain tentang Musrenbangdes, dan kerja sama antar lembaga
 - 4) mengolah, mencatat, menyusun perumusan Musrenbangdes untuk Rakorbang Kabupaten dan Provinsi;
 - 5) memantau, melaksanakan bimbingan teknis, membina BPD RT serta lembaga adat dan budaya;
 - 6) menyusun program pembinaan BPD, RT lembaga adat dan budaya secara lintas sektoral;
 - 7) menyusun rencana bahan pelaksanaan temu karya BPD tingkat Kabupaten;
 - 8) mencari dan mengumpulkan data dan informasi tentang LPM dan BPD yang ada di kabupaten;

- 9) mengolah data dan merumuskan berbagai permasalahan tentang hubungan kerja sama LSM yang berkaitan dengan BPD;
 - 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat;
- b. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal;
- c. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan kerjasama, kemitraan dan kawasan perdesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas :
 - 1) mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengelolaan keuangan desa;
 - 2) melakukan pembinaan dan memfasilitasi desa dalam rangka pengelolaan keuangan desa;
 - 3) melakukan perhitungan besarnya Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) serta memfasilitasi penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) setiap tahun anggaran;
 - 4) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas:
 - 1) undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk tentang bantuan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, BUMDes serta bahan-bahan lainnya tentang Usaha Ekonomi Desa (UED);
 - 2) menyusun konsep juklak bantuan pembangunan dan menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing, mengolah tentang inventarisasi UED, permasalahan UED, BUMDes, pasar desa serta pengembangan UED di desa;
 - 3) menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang inventarisasi lumbung desa, permasalahan lumbung desa dan pengembangan lumbung desa;

- 4) menghimpun, melaksanakan tugas sebagai penghubung, membimbing mengolah tentang inventarisasi tabungan masyarakat, permasalahan tabungan masyarakat dan pengembangan tabungan desa;
- 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok sub-substansi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- 1) 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);
- 2) menghimpun dan mengolah data teknologi pedesaan yang ada di desa yang kemungkinan dapat dikembangkan;
- 3) menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- 4) melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis dan pemantauan, pemanfaatan serta penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- 5) merancang dan membuat model-model teknologi tepat guna (TTG) untuk percontohan masyarakat;
- 6) menyusun laporan kemasyarakatan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pemberdayaan swadaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga.

Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pedoman Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. perumusan pedoman Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengembangan SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang lingkungan pedesaan;
 - 2) melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan identifikasi lingkungan pedesaan;
 - 3) mengolah data dan menyusun program perumahan dan lingkungan desa;

- 4) menyusun petunjuk operasional dalam rangka pengembangan kerja sama rehabilitasi sumber daya manusia (SDM);
 - 5) membina dan membimbing masyarakat dalam rangka pemanfaatan dan kelestarian SDA;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
- 1) menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - 2) melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - 3) mengolah data dan menyusun program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - 4) menyusun petunjuk operasional dalam rangka pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - 5) membina dan membimbing masyarakat dalam rangka pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas:
- 1) menghimpun, memelihara, mereproduksi dan mendistribusikan kebijakan, pedoman, juklak, juknis tentang pemberdayaan swadaya masyarakat;
 - 2) melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;
 - 3) mengolah data dan menyusun program pemberdayaan swadaya masyarakat;
 - 4) menyusun petunjuk operasional dalam rangka pemberdayaan swadaya masyarakat;
 - 5) membina dan membimbing masyarakat dalam rangka pemberdayaan swadaya masyarakat;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

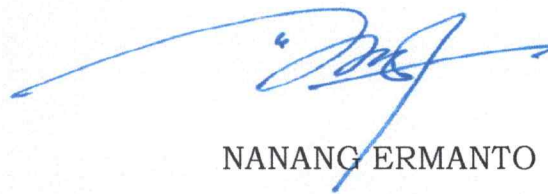
- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator).

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi) Terhitung Mulai Tanggal.....
1. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

NIP.....
.....

Tembusan :

3. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
4. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
5. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.