



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);

10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
- g. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- h. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung;
- i. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung;
- j. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung;

- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung;
- l. Pemberdayaan Masyarakat adalah Pemberdayaan Masyarakat;
- m. TTG adalah Teknologi Tepat Guna;
- n. LPM adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- o. PKK adalah Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- p. BBGRM adalah Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung adalah merupakan unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan.

Bagian ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - d. Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya:
 - 1. Seksi Ketahanan Masyarakat ;
 - 2. Seksi Sosial Budaya;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja.
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam:
 - 1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengembangan Potensi, Sarana dan Prasarana Kelurahan;
 - 3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas Walikota dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
 - b. Pengoordinasian dan kerjasama dengan semua Instansi/Lembaga lainnya, baik Lembaga Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan meliputi, pemberdayaan sumber daya alam ,teknologi tepat guna, ketahanan masyarakat,sosial budaya dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Program dan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan program,keuangan. dan aset;
 - c. Pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melakukan pengelolaan dan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- c. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan, anggaran dan pemberian informasi;
- b. Menghimpun dan menyusun laporan kerja instansi;
- c. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- f. Melaksanakan Penyusunan Laporan Evaluasi penyerapan reralisasi anggaran;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi pelaporan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
dan Teknologi Tepat Guna (TTG)
Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan, dan pemberdayaan teknologi tepat guna (TTG).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan, dan pemberdayaan teknologi tepat guna (TTG);
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan, dan pemberdayaan teknologi tepat guna (TTG);
 - c. Pengoordinasian dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan, dan pemberdayaan teknologi tepat guna (TTG);
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan, dan pemberdayaan teknologi tepat guna (TTG);
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dibantu oleh;

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 2. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
 3. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- c. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan

Pasal 12

Seksi sarana dan prasarana Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan untuk Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam hal dalam Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberian bantuan sarana dan prasarana masyarakat kelurahan;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian Sarana dan Prasarana Masyarakat Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG), mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- b. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi sederhana tepat guna;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi dengan instansi / lembaga teknologi masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang ketahanan masyarakat, sosial budaya melalui ketahanan masyarakat, sosial budaya serta pemberdayaan keluarga dan bina remaja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan masyarakat, sosial budaya dan pemberdayaan keluarga dan bina remaja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan masyarakat, sosial budaya dan pemberdayaan keluarga dan bina remaja;
 - c. Pengeordinasian dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait bidang ketahanan masyarakat, sosial budaya dan pemberdayaan keluarga dan bina remaja;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketahanan masyarakat, sosial budaya dan pemberdayaan keluarga dan bina remaja;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya dibantu oleh;
- 1 Seksi Ketahanan Masyarakat ;
 2. Seksi Sosial Budaya;
 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Ketahanan Masyarakat

Pasal 15

Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas;

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Ketahanan Masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan sistem keamanan lingkungan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan lembaga keswadayaan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan ketahanan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sosial Budaya

Pasal 16

Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sosial budaya;
- b. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial budaya dengan memperhatikan kearifan lokal;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka pengembangan dan pelestarian lembaga adat;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan sosial budaya;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi antar lembaga dan kemitraan dalam rangka pembinaan Pemberdayaan Keluarga dan Bina Remaja;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka peningkatan kualitas Keluarga dan Bina Remaja;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi
Masyarakat dan Sumber Daya Alam
Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi kelurahan dan pendayagunaan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat , pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan, pendayagunaan sumber daya alam, lembaga ekonomi masyarakat dan kemitraan;
 - c. Pengoordinasian dan kerjasama dengan Lembaga terkait bidang usaha ekonomi masyarakat , pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan dan pendayagunaan sumber daya alam dengan pola kemitraan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dibantu oleh;

- a. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Potensi Sarana dan Prasarana Kelurahan;
 - c. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 19

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Usaha Ekonomi Masyarakat dengan pola kemitraan;
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi dalam rangka pembinaan dan upaya peningkatan usaha ekonomi masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat menuju kemandirian;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Potensi, Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 20

Seksi Pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis potensi, sarana dan prasarana kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan untuk potensi, sarana dan prasarana kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan potensi, sarana dan prasarana kelurahan;

- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian potensi, sarana dan prasarana sumber daya perangkat kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi antar instansi dan lembaga dalam rangka peningkatan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya ataupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikutidkan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

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

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 72 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

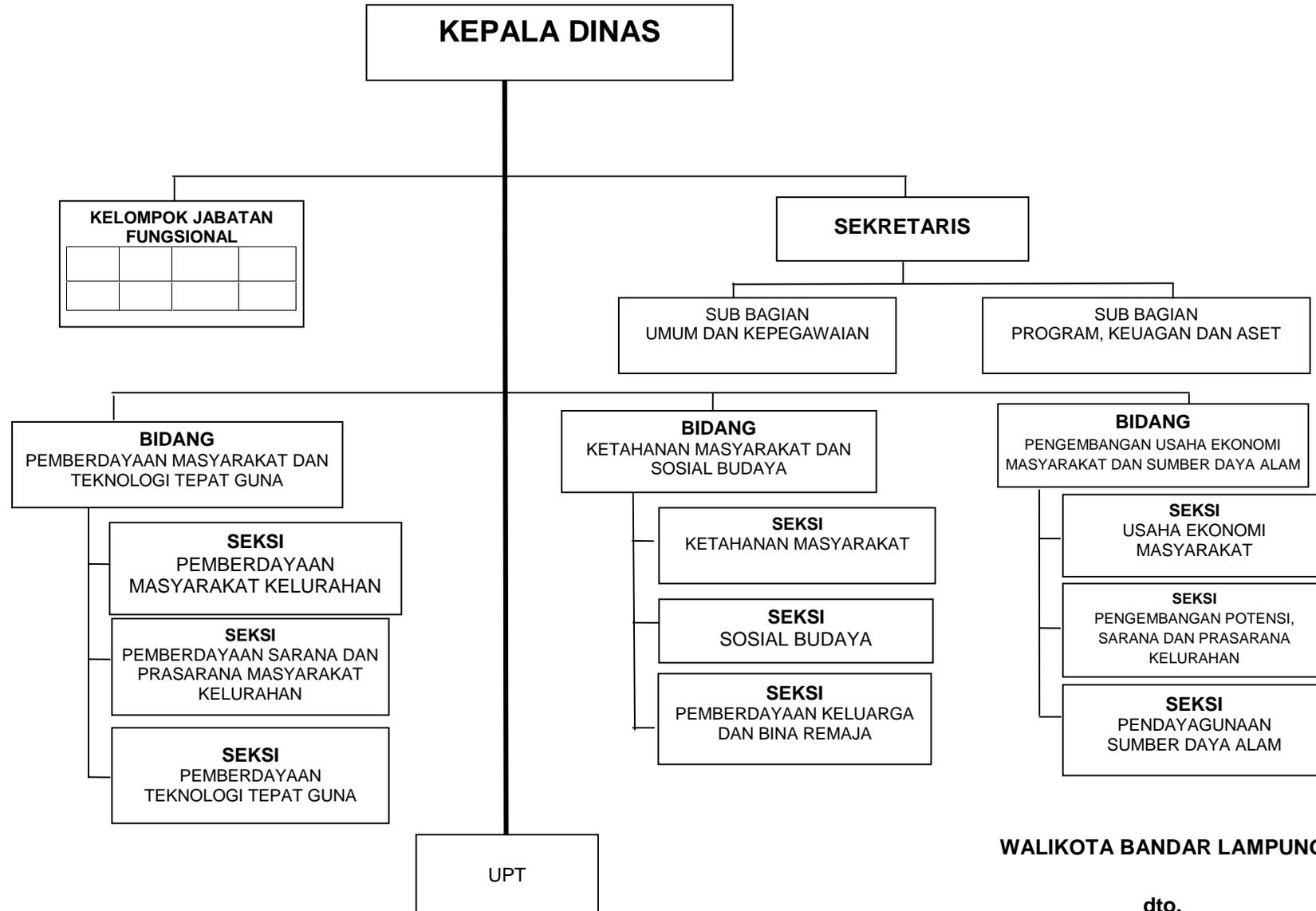
Cap/dto.

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 49

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 49 TAHUN 2016
 TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016
 TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

dto.

HERMAN HN