BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

OPD | KABAG HUKUM

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon, membawahi:
   1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
   2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
   3. Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon.
d. Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon, membawahi:
   1. Seksi Penataan Pekon;
   2. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon; dan
   3. Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon.
e. Bidang Pemerintahan Pekon, membawahi:
   1. Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon;
   2. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon; dan
   3. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon.
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

OPD
KARAO
NUNUM

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   d. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
   f. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dinas;
   g. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan kawasan potensial dan terisolir serta penanggulangan kemiskinan;
   h. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkungan Dinas ;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan kelengkapan dilingkup dinas;
b. menyusun rencana dan program kerja dilingkup dinas, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi dilingkup dinas;
c. mengelola, menyusun dan menyajikan data informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dilingkungan sekretariat dan lingkungan dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

OPD | KABAG HUKUM

m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

OPD | KABAG HUKUM

f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS dilingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon

Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD | KABAG HUKUM

b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
d. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya masyarakat;
e. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna (TTG);
f. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
g. melaksanakan penataan, peningkatan kapasitas dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan pekon;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi
dan Teknologi Tepat Guna

(1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna,;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi dan fasilitasi pemerintahan pekon dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD KABAG HUKUM

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
d. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan ekonomi dengan permodalan usaha ekonomi produktif;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sumber daya manusia dibidang usaha ekonomi dan pengelolaan pelayanan sosial dasar dan teknologi tepat guna;
f. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan usaha ekonomi keluarga, mendukung ketahanan pangan pekon dan tabungan masyarakat pekon;
g. melaksanakan fasilitasi koordinasi bidang usaha ekonomi dan pengelolaan pelayanan sosial dasar yang dilaksanakan oleh pemerintah pekon;
h. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat dibidang ekonomi;
i. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintahan Pekon dalam meningkatkan pendapatan asli pekon;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan
Kapasitas Masyarakat

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas msayarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat yang dilakukan daerah dan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
e. mengolah data dan menyusun program pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, serta pengembangan kapasitas masyarakat agar dapat berdaya dan berhasil guna;
f. melaksanaan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
g. menyelenggaraan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
h. menyelenggaraan fasilitasi penyelengaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
i. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kapasitas masyarakat;
j. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon

(1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kelembagaan masyarakat pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan masyarakat pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan masyarakat pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan masyarakat pekon; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan masyarakat pekon;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang kelembagaan masyarakat pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kelembagaan masyarakat pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat pekon;
d. menyiapkan pedoman fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat pekon;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi kelembagaan masyarakat pekon;
f. mengolah data dan menyusun program kelembagaan masyarakat pekon agar dapat berdaya dan berhasil guna;
g. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pembinaan dan supervisi pelaksanaan PKK skala kabupaten;
h. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan PKK skala kabupaten;
i. melaksanaan fasilitasi penataan, peningkatan kapasitas, fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakat pekon/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), lembaga adat pekon/kelurahan dan masyarakat hukum adat.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon

Pasal 13

(1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Penataan dan Kerja Sama Pekon meliputi Penataan Pekon, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon dan Kerja sama Pekon yang ada di daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon Pekon menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang penataan dan kerja sama pekon;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang penataan dan kerja sama pekon;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang penataan dan kerja sama pekon; dan

OPD KABAGG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penataan dan kerja sama pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang penataan dan kerja sama pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penataan dan kerja sama pekon;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan dan kerja sama pekon;
d. merumuskan pedoman dan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pekon;
e. menyelenggarakan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Penataan Pekon

(1) Seksi Penataan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang penataan pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang penataan pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang penataan pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penataan pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang penataan pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penataan pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan pekon;

OPD | KABAG HUKUM

d. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pelayanan dibidang penataan pekon dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengadaan kegiatan penataan pekon;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Penataan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon

(1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembagian dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi sarana dan prasarana pekon;
d. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan, prasarana dan sarana pekon;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pekon;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana pekon;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;

OPD | KABAG HUKUM

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon

(1) Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang fasilitasi kerja sama pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang bidang fasilitasi kerja sama pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi kerja sama pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi kerja sama pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitasi kerja sama pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi kerja sama pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang fasilitasi kerja sama pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang fasilitasi kerja sama pekon;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pelayanan dibidang fasilitasi kerja sama pekon dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi kerja sama pekon;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Fasilitasi Kerja Sama Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Pekon

Pasal 17

(1) Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemerintahan pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemerintahan pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pemerintahan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan pekon;
d. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan pekon serta penyelenggaraan musyawarah pekon;
e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penetapan dan penegasan batas pekon dan penyusunan profil pekon;
f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap peraturan pekon dan memfasilitasi penyusunan produk hukum pekon;
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan pekon dan lomba pekon;
h. melaksanakan pembinaan kapasitas Aparatur Pemerintahan Pekon dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
i. menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian peratin dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat pekon;
j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tata kelola keuangan dan aset pekon serta perencanaan pembangunan pekon;
k. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUMPekon dan lembaga kerjasama antar pekon;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penugasan urusan atau kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh pekon;
m. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan pekon berdasarkan kegiatan masing-masing seksi pada bidang pemerintahan pekon;
n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pemerintahan pekon serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

OPD
BAGIAN HUKUM

p. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Pemerintahan Pekon berdasarkan sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja ASN; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon

(1) Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang tata kelola administrasi pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola administrasi pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola administrasi pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang tata kelola administrasi pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata kelola administrasi pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata kelola administrasi pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang tata kelola administrasi pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan pekon;
d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan pekon serta penyelenggaraan musyawarah pekon;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan dan penegasan batas pekon dan penyusunan profil pekon;
f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam rangka pengawasan dan evaluasi terhadap peraturan pekon dan memfasilitasi penyusunan produk hukum pekon;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan pekon dan lomba pekon;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh pekon;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;

OPD | KABAG HUKUM

o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Tata Kelola AdministrasiPekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia
Pemerintahan Pekon

(1) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang bidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tata kelola SDM pemerintahan pekon;
d. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan pekon dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Peratin;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat pekon;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 20

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan
dan Aset Pekon

(1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
b. perencanaan dan pelaksanaan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
d. menyiapkan bahan rumusan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan pekon;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pedoman pengelolaan keuangan pekon;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMPekon dan lembaga kerjasama antar pekon;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset pekon;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. melaksanakan inventaris permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 20

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan
dan Aset Pekon

(1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
b. pencatatan dan pelaksanaan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
c. penyiapan bahan pengelenggaraan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai uraian tugas:
a. menimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
c. mengarahkan dan memperjelas pertanyaan pertimbang-tandangan, kelajakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
d. menyiapkan bahan rumusan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan pertimbangan pembangunan pekon.
e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pedoman pengelolaan keuangan pekon;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian BUMPekon dan lembaga kerjasama antar pekon;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset pekon;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. melaksanakan inventaris permasalahan yang ada serta menumbuhkan langkah lebihkan pencegahan masalah;
j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipertanggungjawabkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan sesuai dengan tugas dan uraian pertimbang-tandangan.

OPD KABAG HUKUM

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

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

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunann Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

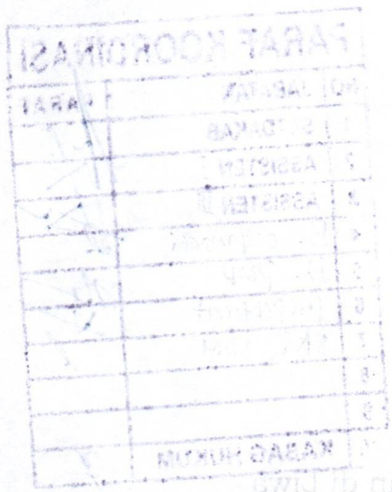
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. organisasi	
5	D. PMP	
6	Inspektorat	
7	BKP SDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

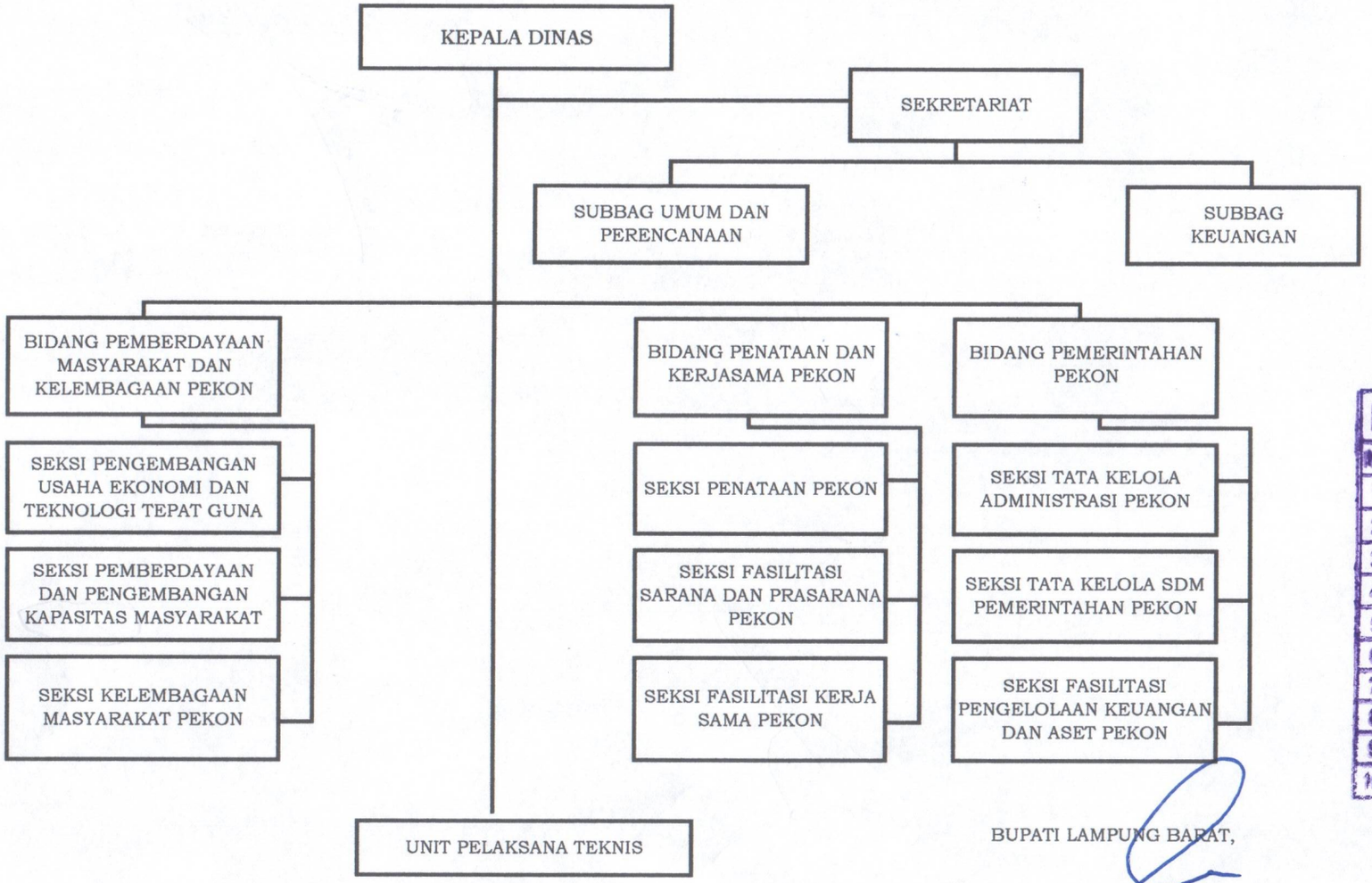
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 70



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 Des 2020



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	D. PMP	
6	Inspektorat	
7	BPKP SDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

