

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 44**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 44 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KAMPUNG KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 44**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 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);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung, membawahi :
 1. Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung;
 2. Seksi Fasilitasi Penataan Kewenangan dan Penyusunan Produk Hukum Kampung; dan
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung.

d. Bidang

- d. Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung, membawahi :
 - 1. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kampung;
 - 2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Kampung; dan
 - 3. Seksi Sistem Informasi Keuangan dan Aset Kampung.
 - e. Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung, membawahi :
 - 1. Seksi Fasilitasi Badan Permusyawaratan Kampung dan Musyawarah Kampung;
 - 2. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Bimbingan Masyarakat Kampung; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan, Sosial Budaya, Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung dan Teknologi Tepat Guna.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan administrasi pemerintahan dan pengembangan kapasitas aparatur kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi Pemerintahan Kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - t. melaksanakan

- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan administrasi pemerintahan dan pengembangan kapasitas aparatur kampung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidanga dministrasi pemerintahan Kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan Kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitasaparatur kampung;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi pemerintahan Kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan Kampung, tata wilayah kampung, penamaan dan kode kampung, penataan kewenangan kampung, penyusunan produk hukum kampung dan pengembangan kapasitas aparatur kampung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung, membawahi :
 - a. Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung;
 - b. Seksi Fasilitasi Penataan Kewenangan dan Penyusunan Produk Hukum Kampung; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung.

Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman pelaksanaan pemilihan kepala kampung dan perangkat kampung;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan administrasi pemerintahan kampung;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan evaluasi perkembangan kampung;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan kepala kampung, perangkat kampung dan administrasi kampung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan kepala kampung, perangkat kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala kampung dan perangkat kampung;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan kampung;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kampung;
 - i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemilihan kepala kampung dan perangkat kampung;
 - j. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang layanan administrasi kampung;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan kepala kampung, perangkat kampung dan layanan administrasi kampung;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemilihan kepala kampung, perangkat kampung serta layanan administrasi kampung; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Penataan Kewenangan dan Penyusunan Produk Hukum Kampung mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan urusan kewenangan dan penyusunan produk hukum kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Penataan Kewenangan dan Penyusunan Produk Hukum Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman kegiatan di bidang penataan urusan kewenangan kampung dan penyusunan produk hukum kampung;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan urusan kewenangan kampung dan penyusunan produk hukum kampung;
- c. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis penataan urusan kewenangan kampung;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan produk hukum kampung;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan kewenangan kampung;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum kampung;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan urusan kewenangan kampung dan penyusunan produk hukum kampung;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan urusan kewenangan kampung dan penyusunan produk hukum kampung;
- i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan urusan kewenangan kampung dan penyusunan produk hukum kampung;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun database aparatur kampung;
 - b. menyusun pedoman tata kerja aparatur kampung berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata cara dan petunjuk teknis pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dalam melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur kampung;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas aparatur kampung; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelantikan kepala kampung hasil pemilihan/penjabat kepala kampung;
 - i. melaksanakan pelatihan kepemimpinan serta pembekalan bagi kepala kampung terpilih;
 - j. melaksanakan pelatihan, pembinaan bagi aparatur pemerintah kampung; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung

Pasal 13

- (1) Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset pemerintahan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan kampung, sumber pendapatan kampung, transfer dana kampung, pengelolaan aset kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan kampung, sumberpendapatan kampung, transfer dana kampung, pengelolaan aset kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi keuangan kampung, sumber pendapatan kampung, transfer dana kampung, pengelolaan aset kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan kampung, sumber pendapatan kampung, transfer dana kampung, pengelolaan aset kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset kampung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung, membawahi :
 - a. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kampung;
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Kampung; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi Keuangan dan Aset Kampung.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Kampung.

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kampung mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun

- a. menyusun pedoman di bidang fasilitasi perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan, pengelolaan sumber pendapatan kampung, pengembangan potensi sumber pendapatan kampung, dan transfer dana kampung;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan kampung bagi aparatur kampung;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan potensi Pendapatan Asli Kampung (PAK);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendapatan kampung yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan, pengelolaan sumber pendapatan kampung, pengembangan potensi sumber pendapatan kampung, dan transfer dana kampung;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Kampung mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pengelolaan Aset Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pedoman penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan aset kampung;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung;
 - d. melaksanakan pendataan aset kampung;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengelolaan aset kampung;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan aset kampung dan pemanfaatan aset kampung; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Keuangan dan Aset Kampung mempunyai tugas Melaksanakan melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi keuangan dan aset kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Keuangan dan Aset Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - b. melaksanakan pemetaan terhadap potensi dan permasalahan di kampung dalam rangka penerapan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* dalam rangka penerapan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penerapan sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sistem informasi keuangan dan aset kampung; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya
dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyiapan

- d. penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung, kelembagaan masyarakat kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung, membawahi :
- a. Seksi Fasilitasi Badan Permasyarakatan Kampung dan Musyawarah Kampung;
 - b. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Bimbingan Masyarakat Kampung; dan
 - c. Seksi Kelembagaan, Sosial Budaya, Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung dan Teknologi Tepat Guna.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Badan Permasyarakatan Kampung dan Musyawarah Kampung mempunyai tugas menyusun pedoman pelaksanaan, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang badan permusyawaratan kampung dan musyawarah kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Badan Permasyarakatan Kampung dan Musyawarah Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pendataan anggota badan permusyawaratan kampung (BPK);
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemilihan anggota BPK;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan anggota BPK;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelantikan anggota BPK;
 - e. menyusun pedoman kegiatan Badan Permasyarakatan Kampung dan Musyawarah Kampung;
 - f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis bagi anggota Badan Permasyarakatan Kampung;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis bagi anggota Badan Permasyarakatan Kampung;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan musyawarah kampung;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi Badan Permusyawaratan Kampung dan Musyawarah Kampung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Bimbingan Masyarakat Kampung mempunyai tugas menyusun pedoman pelaksanaan, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Bimbingan Masyarakat Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pendataan anggota pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyusun pedoman kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - e. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis/pelatihan bagi kader pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis bagi kader pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan, Sosial Budaya, Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyusun pedoman pelaksanaan, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat kampung dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Sosial Budaya, Usaha Ekonomi Masyarakat Kampung dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun *database* kelembagaan yang ada di kampung;
 - b. menyusun pedoman serta memfasilitasi pembentukan lembaga yang ada di kampung;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan;
 - d. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis/pelatihan lembaga masyarakat kampung;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis bagi anggota lembaga masyarakat kampung;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

g. melaksnaakan

- g. melaksanakan pemetaan produk unggulan kampung;
- h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis/pelatihan bagi pelaku usaha ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan bagi pelaku usaha ekonomi masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 44

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

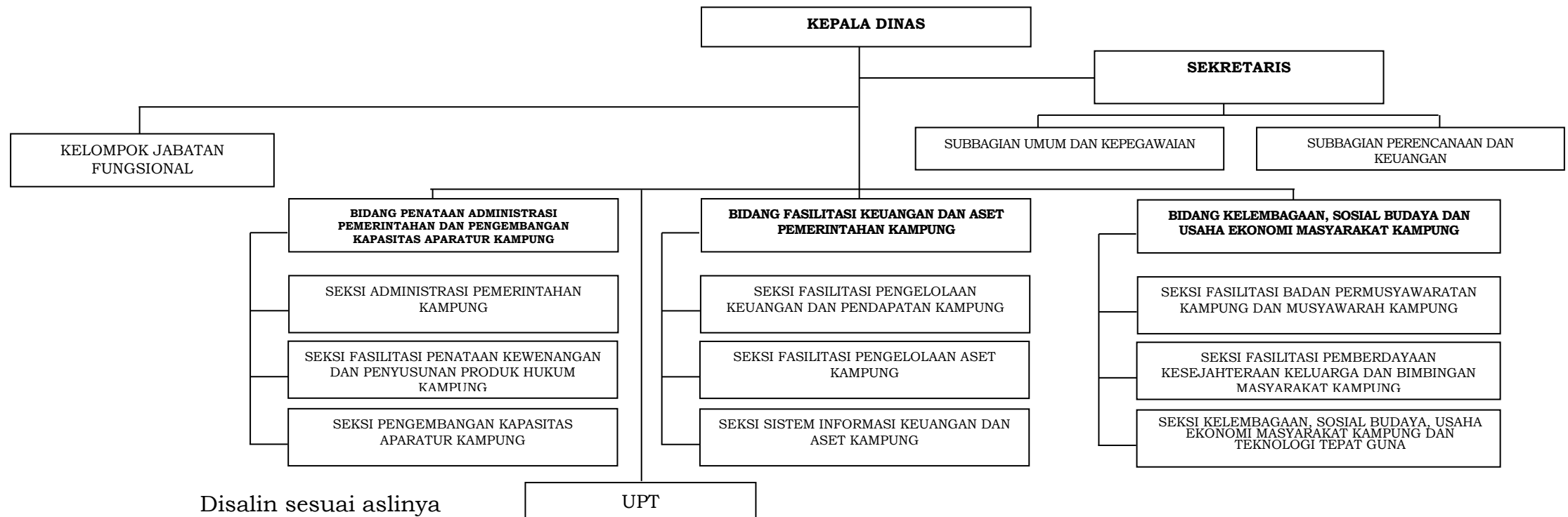
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 44 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

