



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);

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.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Paragraf 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 Pembendayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat;  
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pembendayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat;  
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pembendayaan Masyarakat dan Pekon Lampung Barat.

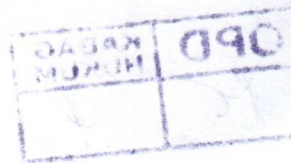
BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Paragraf 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pembendayaan masyarakat dan pekon.  
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Paragraf 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pembendayaan 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. perencanaan kebijakan dibidang pembendayaan masyarakat dan pekon;  
b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembendayaan masyarakat dan pekon;  
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembendayaan masyarakat dan pekon;  
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan  
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



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.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Lain dan Perencanaan; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kelmagaan Pekom, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat; dan
    3. Seksi Kelmagaan Masyarakat Pekom.
  - d. Bidang Peretaan dan Kerja Sama Pekom, membawahi:
    1. Seksi Peretaan Pekom;
    2. Seksi Fasilitas Satwa dan Peralatan Pekom; dan
    3. Seksi Fasilitas Kerja Sama Pekom.
  - e. Bidang Pemanfaatan Pekom, membawahi:
    1. Seksi Tata Kelola Administrasi Pekom;
    2. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemanfaatan Pekom; dan
    3. Seksi Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekom.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan kemampuannya.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan 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 bertanggung jawab 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) Bagian Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kecamatan Dinas

Pasal 5

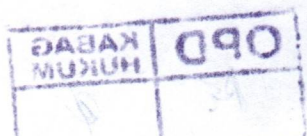
(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan yang terdapat kewenangan Daerah dan tugas pemerintahan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- b. pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

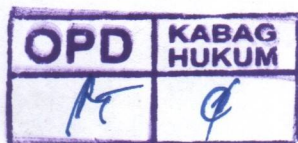
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan yang terdapat kewenangan Daerah;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- c. memantapkan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- d. membuat dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dinas;
- g. menandatangani dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekan serta penanggulangan permasalahan;
- h. mengelola tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus menandatangani 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 dibidang 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.



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.





- 1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan tugas:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perencanaan keuangan, ketertiban dan ketertinggalan;
  - c. pelayanan administrasi dan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretaris dan lingkungan Dinas.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretaris Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. memimpin dan mengorganisir peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta tata-tata-kerja 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. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada instansi dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
  - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, umum, tenaga (pelayanan), 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 pengadaannya kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan persetujuan BPKD dan surat administrasi lainnya;
  - j. membagi tugas kepada pejabat sebagai pembantu 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 di lingkungan Sekretaris berdasarkan Sistem Kerja Pegawai (SKP) dan petunjuk kerja yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (Negeri Sipil); dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan standar, norma dan ketentuan perundang-undangan.

## 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 mengkoordinasikan 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);

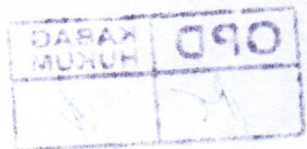


Sub Bagian Umum dan Perencanaan

1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan bertanggung jawab melaksanakan... dan program kerjasama teknis, teknis dan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program... Masyarakat dan Perekonomian dalam rangka meningkatkan... jabatan teknis bidang 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, kearsifan, ketatausahaan dan keuangan; b. menyusun rencana dan program kerja; c. mengelola, menyusun dan menyajikan data informasi; d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan program; e. sekretariat dan hubungan dinas.

3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas: a. menampung dan menyalurkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya; b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan; c. menyiapkan 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 administratif surat menyurat dan korespondensi; e. menyalurkan, mengklasifikasikan dan mengagendakan surat menyurat menurut jenisnya; f. melaksanakan pengabdian pelayanan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas; g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai; h. mengupayakan, menjaga dan merawat perpustakaan dan fasilitas kerja; i. melaksanakan urusan pengabdian administratif kepegawaian secara umum; j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikordinasikan kepada instansi lain; k. menyiapkan bahan pengabdian kepada dinas pusat dan daerah APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengabdian kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyertaan BKR dan surat administratif lainnya; l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RAK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);



- 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

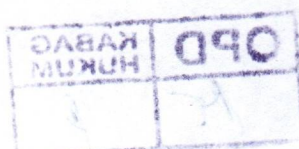
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana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

- m. menyusun dan melaksanakan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan laporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendidikan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- p. menabagi tugas kepada bawahannya 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 ditinjau dari 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.

Paragraf 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan membantu tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja melaksanakan kegiatan perundang-undangan, pembelian dan verifikasi serta melaksanakan laporan 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. persiapan bahan penyusunan anggaran ditinjau dari dinas;
  - c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kerangka, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
  - c. memimpin dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, peloman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perundang-undangan;
  - e. menilai kelengkapan Surat Penitipan Pembayaran Uang Penerimaan (SP-UP) pengaduan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara penerima dan diteliti oleh pejabat Pelaksana Teknis Kejuruan (PTK).



- 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;

- (1) Bidang Penerimaan Masyarakat dan Kelengkapan Pekon mempunyai tugas melaksanakan, memonitor, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas bidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penerimaan Masyarakat dan Kelengkapan Pekon menyelenggarakan:
  - a. persiapan bahan rujukan kegiatan teknis dibidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon;
  - b. penyiapan rencana dan program kerja dibidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penerimaan Masyarakat dan Kelengkapan Pekon mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang penerimaan masyarakat dan kelengkapan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;

Pasal 9

Bidang Penerimaan Masyarakat dan Kelengkapan Pekon

Bab III

- a. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SP) dan melaksanakan Surat Perintah Pembayaran (SP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lain-lain (SP-LI) yang dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan disahkan berdasarkan pengelompokan;
- b. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SP) dan melaksanakan Surat Perintah Mencair (SPM);
- c. melaksanakan verifikasi hasil atas penerimaan;
- d. melaksanakan akuntansi Peringkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- f. menanggapi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. mendel Prestasi Kerja PNS (PNS) dan bagian keuangan berdasarkan Peraturan Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Perilaku 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.

- 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;



- 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 masyarakat.
- (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.

- (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. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
  - g. menyelenggaraan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
  - h. menyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan 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

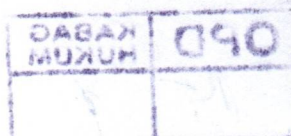
- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kelembagaan masyarakat pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Masyarakat Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - 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

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas:
- mempin dan mengarahkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kapasitas masyarakat yang meliputi tugas dan kewenangannya;
  - mempin bahan kegiatan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan koordinasi kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - mempin dan mengatur kegiatan pembinaan, peningkatan uraian, kegiatan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - mempin bahan pembinaan, pedoman, petunjuk teknis dan kegiatan pelaksanaan koordinasi dibidang pembinaan masyarakat yang dilakukan berhadapan dan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
  - mengolah data dan menyusun program pembinaan dan partisipasi masyarakat serta pengembangan kapasitas masyarakat agar dapat tercapai dan berhasil guna;
  - mempin idealisasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
  - mempin idealisasi bahan idealisasi gotong royong masyarakat;
  - mempin idealisasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perdamaian masyarakat;
  - mempin petunjuk operasional dalam rangka pembinaan masyarakat dan pengembangan kapasitas masyarakat;
  - mempin pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat;
  - mempin tugas kepada pembantu sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - mempin monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan dan menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat berdasarkan Sastra Kerja Pegawai (SKK) dan petunjuk kerja yang telah dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan
  - mempin tugas dibidang lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kelengkapan Masyarakat Pekon

- (1) Seksi Kelengkapan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan pembinaan kegiatan teknis dibidang kelengkapan masyarakat pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelengkapan Masyarakat Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - penyusunan bahan urusan kegiatan teknis dibidang kelengkapan masyarakat pekon;
  - pengurusan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelengkapan masyarakat pekon;
  - penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kelengkapan masyarakat pekon dan



- 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. melaksanakan fasilitasi penataan, peningkatan kapasitas, fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan 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 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

- 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

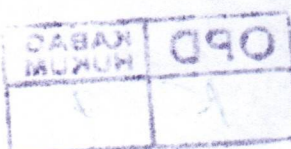
- (1) Seksi Penataan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang penataan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan 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;

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan dan kerja sama pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai urusan tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang penataan dan kerja sama pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang 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 pembinaan pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan Kepala Bidang;
  - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon berdasarkan Standar 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 melaksanakan 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 perubahan kebijakan teknis di bidang penataan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan urusan kebijakan teknis di bidang penataan pekon;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan pekon;
  - c. penyajian bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan pekon dan
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Pekon mempunyai urusan tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang penataan pekon;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang penataan pekon;
  - c. mengupayakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan pekon.



- 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

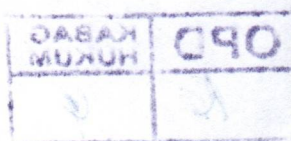
- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembagian dibidang fasilitasi sarana dan prasarana pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;

- d. menerapkan bahan koordinasi dan rencana program kegiatan dibidang penerapan pekon dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengabdian kegiatan penerapan 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 dibidang Seksi Penerapan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah ditetapkan untuk dipertanggungjawabkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sesuai Sijil; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pekon

- (1) Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pekon mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembagian dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pekon mengefektifkan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan tulisan kebijakan teknis dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pekon mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang fasilitas sarana dan prasarana pekon;
  - c. menghidupkan dan mengolsaid - perstuan - perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan fasilitas sarana dan prasarana pekon;
  - d. fasilitas pelaksanaan pemeliharaan, prasarana dan sarana pekon;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pekon;
  - f. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana pekon;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah.





- 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.



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;

Pasal IV

- (1) Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai tugas melaksanakan dan melaksanakan rencana dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan tugas dinas bidang pemerintahan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rancangan kebijakan teknis dibidang pemerintahan pekon;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
  - c. penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemerintahan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan menuruskan rencana serta program kerja dibidang pemerintahan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menuruskan kebijakan, melaksanakan pemerintahan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
  - c. memimpin, mengatur, mengadakan, kebijakan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang dibutuhkan dengan bidang pemerintahan pekon;
  - d. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan pekon serta penyelenggaraan masyarakat pekon;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan dan pengesahan hasil 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 Forum Pemekoran (LFP);
  - i. menyelenggarakan penelitian, pengangkutan dan pemberitahuan penelitian dan memfasilitasi pengangkutan dan pemberitahuan paten 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 pengasas / 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 menuruskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.

- 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

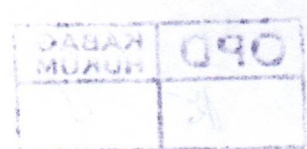
- (1) Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang tata kelola administrasi pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon menyelenggarakan 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;

p. melalui prestasi kerja ASN ditinjau Bidang Pemerintahan Pekon  
 b. berdasarkan sistem Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah  
 dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi  
 Kerja ASN dan  
 q. melaksanakan tugas dinas 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 kebijakan teknis kelola  
 tata kelola administrasi pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi  
 Tata Kelola Administrasi Pekon menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola  
 administrasi pekon;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola administrasi  
 pekon;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang tata kelola  
 administrasi pekon; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata  
 kelola administrasi pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),  
 Kepala Seksi Tata Kelola Administrasi Pekon mempunyai urusan tugas:
  - a. memimpin dan mengorganisasikan bagian penyusunan petunjuk teknis dibidang  
 tata kelola administrasi pekon;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis melaksanakan pembinaan dan  
 mengorganisasikan kegiatan dibidang tata kelola administrasi pekon;
  - c. mengorganisasikan dan membina kegiatan - kegiatan perundang-undangan,  
 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain  
 yang berhubungan dengan kelengkapan pekon;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitas penyelenggaraan administrasi dan  
 manajemen pemerintahan pekon serta penyelenggaraan masyarakat  
 pekon;
  - e. menyiapkan bahan fasilitas penataan dan pengasaan tata 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 jompa pekon;
  - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program  
 urusan/kegiatan 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 memonitor  
 langkah kebijakan pemecahan masalah;



- o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Tata Kelola Administrasi 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.

#### 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.

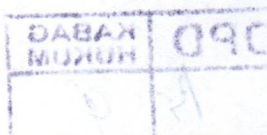
o. menilai prestasi kerja PNS di tingkat Sekeloa Tata Kelola Administrasi Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan menilai kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekeloa Tata Kelola Sumber Daya Manusia  
Pemerintahan Pekon

- (1) Sekeloa Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan kebijakan teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon menyelenggarakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekeloa Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon menyetujui tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi/binasakan kegiatan dibidang tata kelola SDM pemerintahan pekon;
  - c. mengorganisir dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang dibutuhkan dengan tata kelola SDM pemerintahan pekon;
  - d. menerima bahan pembinaan/prinsip/kegiatan kapasitas aparatur pemerintahan pekon dan anggota Lembaga Himpuan Pemekonan (LHP);
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan/pengangkatan dan pemberhentian Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas, 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 di tingkat Sekeloa Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan Pekon berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.





## 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.



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 menyampaikan 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.

BAB V  
GROUPOU JABATAN FUNKSIONAL

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 diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar bertindak tegas dan berani yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengkritik dan memperbaiki bawahan dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan bertanggungjawab kepada bawahan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan wajib ditulis dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, pimpinan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib menyetujui laporan bawahan.

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.

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

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Kesehatan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Apa setiap orang dapat mengatakannya memonitorkan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditandatangani di Liris  
pada tanggal 17 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT

PAROSIL MARSUS

KABUPATEN LAMPUNG BARAT	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
KORIDOR KEMAJUAN	
1. KEMAJUAN	✓
2. KEMAJUAN	✓
3. KEMAJUAN	✓
4. KEMAJUAN	✓
5. KEMAJUAN	✓
6. KEMAJUAN	✓
7. KEMAJUAN	✓
8. KEMAJUAN	✓
9. KEMAJUAN	✓
10. KEMAJUAN	✓
11. KEMAJUAN	✓
12. KEMAJUAN	✓
13. KEMAJUAN	✓
14. KEMAJUAN	✓
15. KEMAJUAN	✓
16. KEMAJUAN	✓
17. KEMAJUAN	✓
18. KEMAJUAN	✓
19. KEMAJUAN	✓
20. KEMAJUAN	✓
21. KEMAJUAN	✓
22. KEMAJUAN	✓
23. KEMAJUAN	✓
24. KEMAJUAN	✓
25. KEMAJUAN	✓
26. KEMAJUAN	✓
27. KEMAJUAN	✓
28. KEMAJUAN	✓
29. KEMAJUAN	✓
30. KEMAJUAN	✓

Ditandatangani di Liris  
pada tanggal 17 Desember 2020

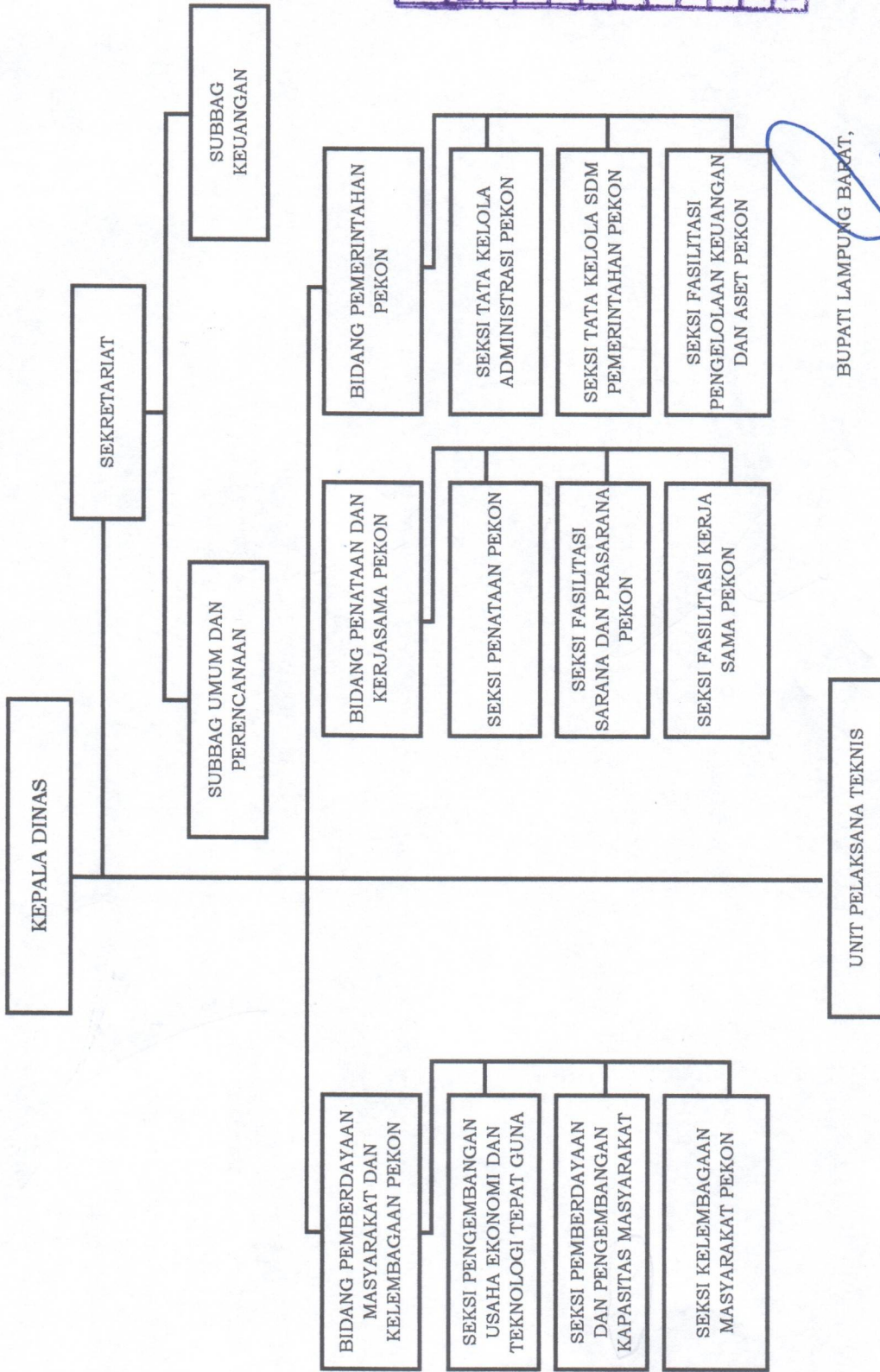
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG BARAT

AKMALI ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 55

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

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



**PARAF KOORDINASI**

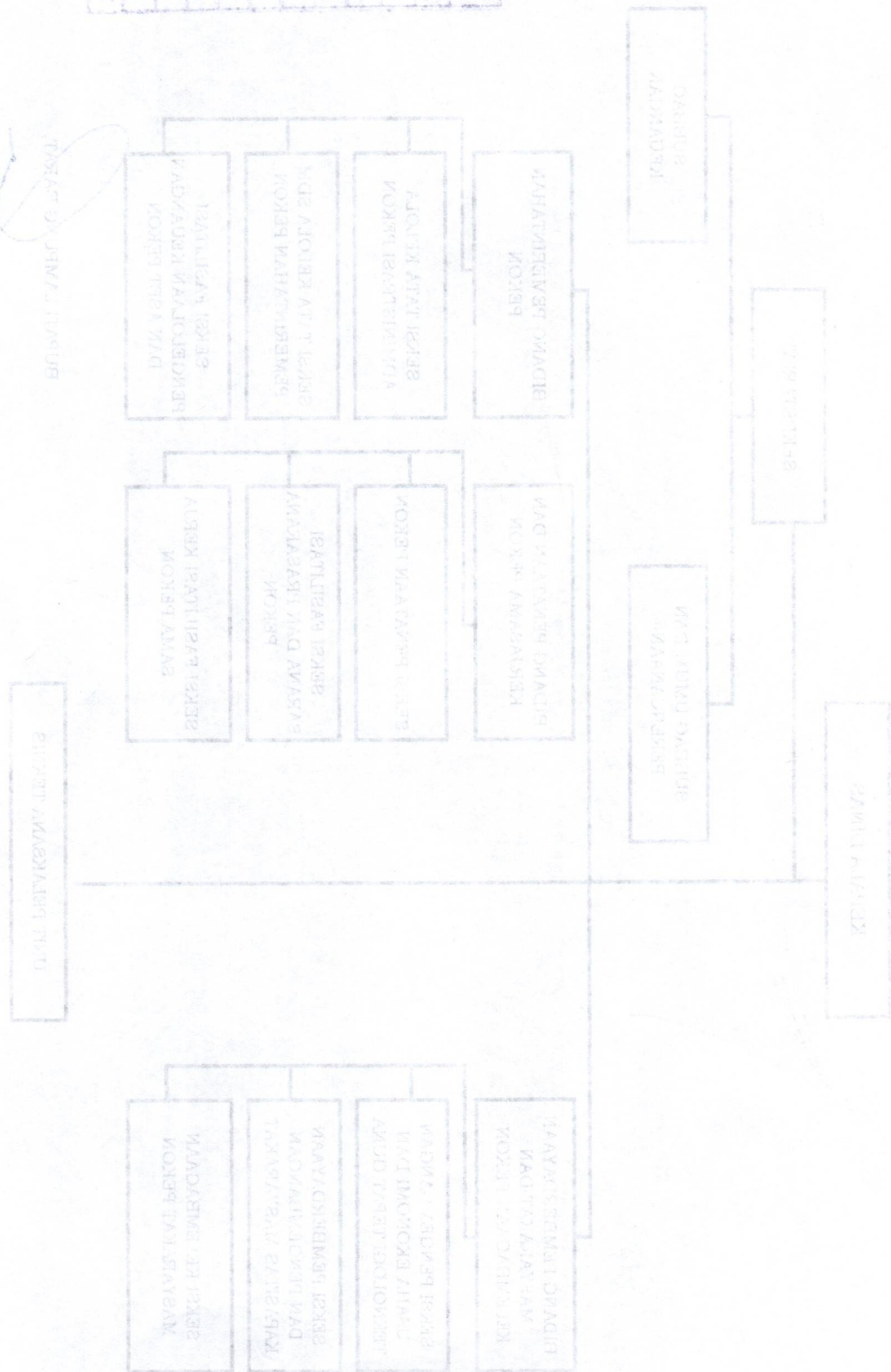
NO	JABATAN	PARAF
1	SEDAKAB	[Signature]
2	ASSISTEN I	[Signature]
3	ASSISTEN II	[Signature]
4	B. Organisasi	[Signature]
5	D. PMP	[Signature]
6	Inspektur	[Signature]
7	BK-P SDM	[Signature]
8		
9		
10	KABAG HUKUM	[Signature]

BUPATI LAMPUNG BARAT,

*[Signature]*  
BROSIL MABSUS

Сүхрүт багына

Биздин туулган күнүбүз



Биздин туулган күнүбүз

№	Кыргыз Республикасы	С
1	Ички иштер	
2	Саламаттык сактоо	
3	Билим	
4	Мамлекеттик администрация	
5	Ички иштер	
6	Саламаттык сактоо	
7	Билим	
8	Мамлекеттик администрация	

Сүхрүт багына  
Биздин туулган күнүбүз

Сүхрүт багына  
Биздин туулган күнүбүз