

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 55 TAHUN 2016

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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);

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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Lampung Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan 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, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas SDM; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
 - d. Bidang Pembangunan Pekon, membawahi :
 1. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pekon.
 - e. Bidang Pemerintahan Pekon, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Pekon;
 2. Seksi Pemberdayaan Aparatur 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 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 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan 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 di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
 - d. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang 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 di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat 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), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan 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. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan 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 di lingkup 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 yang berlaku;

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 di 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, 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 di lingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan 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);

- 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 di lingkup 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 yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 di lingkungan 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 mengkoordinasikan 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);

- 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 di lingkup 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 yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat;

- d. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumberdaya masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi pekon dan pembinaan serta pengelolaan pelayanan sosial dasar;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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 yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan usaha ekonomi pekon;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi pekon;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan ekonomi dengan permodalan usaha ekonomi produktif;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat ,kelembagaan pendayaguna perempuan dan keluarga;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sumberdaya manusia dibidang usaha ekonomidan pengelolaan pelayanan sosial dasar pekon;

- g. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan usaha ekonomi keluarga, mendukung ketahanan pangan pekon dan tabungan masyarakat pekon;
- h. melaksanakan fasilitasi koordinasi bidang usaha ekonomidan pengelolaan pelayanan sosial dasar yang dilaksanakan oleh pemerintah desa;
- i. melaksanakan kebijakan,petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan lembaga perkreditan masyarakat pekon;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumberdaya manusia dan pelatihan masyarakat dibidang ekonomi pengelolaan pelayanan sosial dasar;
- 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 di lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Pekon 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 yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya manusia

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;

- 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 sumber daya manusia;
- d. menyiapkan pedoman fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya kelembagaan masyarakat dan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat yang dilakukan daerah dan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
- f. mengolah data dan menyusun program pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, serta pengembangan kapasitas sdm agar dapat berdaya dan berhasil guna;
- g. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kapasitas sdm;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumberdaya manusia dan pelatihan masyarakat;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia 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 yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. menyiapkan pedoman fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang dilakukan daerah;
- f. mengolah data dan menyusun program pemberdayaan kesejahteraan keluarga 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 sumberdaya manusia dan pelatihan PKK skala kabupaten;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga 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 yang berlaku.

Bagian keempat
Bidang Pembangunan Pekon

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pembangunan pekon meliputi pendayagunaan teknologi tepat guna, lomba pekon, karya bhakti TNI, TMMD, gerbang desa, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pekon, pengisian profil pekon serta pembangunan ekonomi kawasan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pembangunan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan pekon;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan pekon;
- d. menyusun penyelenggaraan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. merumuskan pedoman dan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pekon;
- f. menyelenggarakan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
- g. membina pelaksanaan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan pembangunan masuk desa dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- i. menyusun penyelenggaraan pengembangan lembaga kemasyarakatan, adat dan budaya;
- j. membina pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan, adat dan budaya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembangunan Pekon 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 yang berlaku.

Pasal 14

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pelayanan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengadaan kegiatan teknologi tepat guna serta penerapan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pelayanan penerapan dan pengembangan serta uji coba teknologi tepat guna;
- g. menyelenggarakan pengembangan loka bina karya penerapan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan inventaris permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam 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
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembagian di bidang pembangunan sarana dan prasarana pekon meliputi lomba pekon, karya bhakti TNI, TMMD, gerbang desa, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pekon, pengisian profil pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan sarana dan prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan sarana dan prasarana;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- d. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan, pembangunan 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 inventaris 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 di lingkup Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana 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 yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pekon

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan ekonomi kawasan pekon;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pelayanan di bidang pembangunan ekonomi kawasan pekon dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

- f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan ekonomi kawasan pekon;
- g. melaksanakan inventaris 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 di lingkup Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan 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 yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Pekon

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemerintahan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang 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 di bidang pemerintahan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan pekon;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan pekon;
 - d. menyiapkan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, penyelenggaran penataan pekon, pengembangan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan pekon;
 - e. memfasilitasi, merumuskan tata cara penyusunan peraturan pekon, peraturan peratin dan peraturan bersama peratin;
 - f. memfasilitasi penyelenggaran pemerintahan pekon, perangkat pekon, kelembagaan tingkat pekon dan kewenangan pekon;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan pekon di bidang pemilihan peratin serentak;
 - h. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan pekon berdasarkan kegiatan masing-masing seksi pada bidang pemerintahan pekon.
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan pekon serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang 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
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Seksi Kelembagaan Pekon

- (1) Seksi Kelembagaan Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan pekon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan pekon;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan 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 pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan pekon;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pembinaan badan perwakilan pekon atau lembaga himpun pemekonan (LHP);
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan bidang kelembagaan pekon di lingkungan pemerintahan pekon;
 - g. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan inventaris permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi 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
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Pekon

- (1) Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Pekon mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Pekon mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon;
 - f. menyusun laporan kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon di lingkungan pemerintahan pekon;
 - g. melaksanakan program kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan pekon di lingkungan pemerintahan pekon;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan panitia pengawas dan pedoman pemilihan peratin;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Aparatur 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
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang 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 di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang 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 di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pekon;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang 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. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi tata cara penyusunan perdes tentang anggaran pendapatan dan belanja pekon (APBPek);
 - e. menginventarisasi dan menganalisa data tentang bantuan keuangan dan aset pekon;
 - f. melakukan pembinaan terhadap pekon dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja pekon (APBPek);
 - g. melakukan penelitian anggaran pendapatan dan belanja pekon (APBPek) yang diajukan oleh pekon yang telah diketahui Camat untuk disahkan oleh bupati;
 - h. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan bantuan keuangan pekon;
 - i. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan pekon;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan pekon dan aset pekon serta mencari jalan pemecahannya;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana pekon;
 - l. menyiapkan bahan dan petunjuk tentang pengelolaan administrasi keuangan dan aset pekon;
 - m. mengevaluasi konsep dan anggaran pendapatan dan belanja pekon (APBPek) yang diajukan Camat yang telah diverifikasi Camat;
 - n. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi tentang kekayaan keuangan pekon;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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
 - r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 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 di lingkungan 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 mengkoordinasikan 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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 16