SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TIYUH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12);
12. Peraturan Presidem Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN TIYUH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh terdiri dari :
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. sub bagian umum dan kepegawaian;
      2. sub bagian perencanaan dan evaluasi.
   c. bidang pemberdayaan pembangunan tiyuh, membawahi :
      1. seksi pemberdayaan dan pengembangan aparatur pemerintahan tiyuh;
      2. seksi pemberdayaan perencanaan pembangunan tiyuh;
      3. seksi pemberdayaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana tiyuh.
   d. bidang pemberdayaan pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat,, membawahi :
      1. seksi pengembangan potensi masyarakat;
      2. seksi pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;
      3. seksi pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat.
   e. bidang pemberdayaan pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh, membawahi :
      1. seksi pemberdayaan ekonomi tiyuh dan usaha masyarakat;
      2. seksi pemberdayaan pemberdayaan pengembangan teknologi, innovasi dan informasi tiyuh;
      3. seksi pemberdayaan pengembangan ekonomi kawasan perdesaan dan kawasan tertinggal.
   f. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
   g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Pembangunan, pemberdayaan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
c. penyelenggaraan usaha Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan Kebijakan Teknis Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Tiyuh;
b. penyusunan Dan Penetapan Program Kerja Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas;

c. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Dan Pelayanan Umum Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Tiyuh;
d. penyelenggaraan Kebijakan Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Tiyuh Yang Ditetapkan Oleh Bupati;
e. pemberian Informasi Dan Pertimbangan Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Tiyuh Kepada Bupati Sebagai Bahan Untuk Menetapkan Kebijaksanaan Atau Membuat Keputusan;
f. pembinaan Terhadap Personil Dinas, Uptd Dan Jabatan Fungsional Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Tiyuh;
g. pelayanan Administratif;
h. mengevaluasi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Dinas;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas, operator telepon dan *faxmile*, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusun kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan serta tata kelola keuangan Dinas, evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
b. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
d. menyusun data-data statistik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
e. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program Dinas;
f. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain berkaitan dengan bidang Pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
h. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;

i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
j. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
k. mengumpulkan/ mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Tiyuh mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh;
b. mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
c. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan Pengelolaan keuangan dan aset tiyuh;
d. pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman serta penyelesaian pengelolaan pembangunan tiyuh;
e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh.

(2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh, fasilitasi pembinaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh, dan Penyelenggaraan penataan tiyuh.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana program kegiatan Pemberdayaan, Pengembangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh dan penyelenggaraan penataan tiyuh;
b. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan teknis Administrasi pemerintahan Tiyuh;
c. fasilitasi perencanaan, pembinaan, evaluasi dan monitoring pengisian keanggotaan Badan Permusyarawatan Tiyuh (BPT) secara Demokratis;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan tata kelola dan pendayagunaan profil Tiyuh;
e. fasilitasi perencanaan, pembinaan, evaluasi dan monitoring program lomba Tiyuh;
f. memfasilitasi penetapan batas tiyuh;
g. melaksanakan seminar, workshop, pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan kepada aparatur pemerintahan dan masyarakat tiyuh;
h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Seksi Pemberdayaan Perencanaan dan pengembangan Pembangunan Tiyuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh.

(2) Seksi Pemberdayaan Perencanaan dan pengembangan Pembangunan Tiyuh mempunyai tugas pokok, fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi perencanaan pengembangan pembangunan tiyuh.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Perencanaan dan pengembangan Pembangunan Tiyuh adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan perencanaan pembangunan tiyuh;
b. melaksanakan fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan terhadap tata cara penyusunan Rencana Program Pembangunan Jangka menengah (RPJM) tiyuh;
c. melaksanakan fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan terhadap tata cara penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tiyuh;
d. melaksanakan fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan terhadap tata cara penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Tiyuh (APBT);
e. memfasilitasi, pembinaan dan pendampingan bantuan pembangunan kepada pemerintahan Tiyuh;
f. fasilitasi pendidikan dan pelatihan tentang perencanaan dan pengembangan pembangunan tiyuh;
g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Tiyuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pembangunan Tiyuh.

(2) Seksi Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Tiyuh mempunyai tugas pokok, fasilitasi, asistensi, pendampingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Tiyuh.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Tiyuh adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program kegiatan Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Tiyuh;
   b. melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Tiyuh dalam pemberdayaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana tiyuh;
   c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana tiyuh;
   d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
c. memfasilitasi peningkatan dan pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
d. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;

e. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya masayarakat.

(2) Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan,dan peningkatkan potensi serta peran serta masyarakat dalam pebangunan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pelaksanaan Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif Masyarakat;
   b. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
   c. menyusun Program dan kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
   d. melakukan Bimbingan dan motifasi peningkatan dan Pemberdayaan terhadap keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat;
   e. pembentukan, pengembangan dan pembinaan Asosisasi dan kerjasama antara Asosiasi, Perguruan Tinggi dan Lembaga lainnya;
   f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pokjanal Posyandu;
   g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejateraan rakyat, penerangan dan komunikasi.

(3) Rincian tugas Seksi Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program dan juknis serta memfasilitaskan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Anak Dan Remaja;
   b. meningkatkan dan mengembangkan serta memberdayakan tokoh Adat Tokoh Masyarakat, dan Perangkat Tiyuh/ Kelurahan untuk menunjang Posyandu;
   c. melakukan Koordinasi, memberikan dukungan serta Kerjasama dengan TP PKK dan Lembaga kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pelaksanaan Pemberdayaan dan pengurus utamaan Gender Daerah;

d. memonitoring dan Evaluasi Program Bidang Pengembangan SDM dan partisipasi Masyarakat;
e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat.

(2) Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan penguatan, Penataan, Pembentukan, Pengembangan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

a. menyusun Program dan pelaksanaan pembinaan penguatan Lembaga kemasyarakatan yang meliputi penataan pembentukan, pengembangan dan pembinaan LPM, PKK, Karang Taruna RT/RW serta lembaga kemasyaraktan lainya;
b. Menyelenggarakan koordinasi dan Fasilitasi penguatan lembaga Kemasyarakatan;
c. Pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
d. pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) melalui kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas kader pembangunan ;
e. melakukan Inventaris jenis-jenis kelembagaan Masyarakat, memfasilitasi dan melaksanakan Bimbingan tehnis dalam penguatan lembaga Masyarakat yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
f. Melakukan sosialisasi serta pendataan lembaga adat;
g. Melakukan Pemberdayaan nilia-nilai adat istiadat dalam rangka meningkatan peran serta masyarakat adat dalam pembanguan;
h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang usaha Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kawasan perdesaan;
c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
d. pemberian bimbingan teknis dan monitoring di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
e. mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
f. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat;
g. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan Pengembangan Teknologi, Innovasi dan Informasi Tiyuh;
h. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal;
i. memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan Masyarakat di Bidang Perekonomian dan Teknologi;
j. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan perekonomian dan teknologi;
k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh .

(2) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan usaha masyarakat meliputi pemberdayaan ekonomi tiyuh, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat dan peningkatan kapasitas masyarakat tiyuh dalam pengembangan wirausaha.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun program, pembinaan dan memfasilitasi pengembangan Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat yang meliputi usaha pertanian pangan, usaha perkreditan dan simpan pinjam, produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi produktif, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat tertinggal;
b. menyusun program, pembinaan dan memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Tiyuh (BUMTi);
c. melakukan bimbingan, penyuluhan dan bantuan pembangunan yang bermanfaat atas pengembangan perekonomian masyarakat dan Tiyuh;
d. melakukan infentarisasi data, bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan produksi industri rumah tangga;
e. pengembangan produksi dan pemasaran hasil produksi usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat tertinggal;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia melalui pelatihan dan pendidikan;
g. menyusun dan melaporkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat;
h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

(1) Seksi Pemberdayaan Pengembangan Teknologi, Innovasi dan Informasi Tiyuh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh .

(2) Seksi Pemberdayaan Pengembangan Teknologi, Innovasi dan Informasi Tiyuh mempunyai tugas pokok koordinasi perencanaan pemanfaatan sumber daya alam, mendayagunakan Teknologi Tepat Guna, pengembangan inovasi tiyuh dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang sumber daya alam, lingkungan, potensi sumber daya alam, teknologi dan informasi tiyuh.

(3) Rincian tugas Pemberdayaan Pengembangan Teknologi, Inovasi dan Informasi, Tiyuh sebagai berikut :

a. menyusun program pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
b. memfasilitasi masyarakat, kelompok masyarakat dan tiyuh dalam pengembangan innovasi tiyuh;
c. mendayagunakan teknologi konversasi dan rehabilitasi lingkungan;
d. menyusun program penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat (Pamsimas);
e. meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan sumber daya air yang berwawasan lingkungan;
f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta meningkatkan keterampilan masyarakat dalam penerapan teknologi berwawasan lingkungan;
g. melakukan inventarisasi dan analisa data jenis-jenis teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat dan yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat;

h. mengembangakan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masyarakat;
i. melakukan bimbingan tekhnis pada aparat dalam pengkajian, pengembangan dan pemasyarakatan teknologi;
j. mengkaji dan melaksanakan kerjasama teknologi tepat guna;
k. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam dan TTG;
l. menyusun program pemantapan peran dan fungsi pos pelayaan teknologi perdesaan (Posyantekdes) / Pengembangan Inovasi Tiyuh;
m. menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Pengembagan teknologi dan Informasi Tiyuh;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

(1) Seksi Pemberdayaan Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pemberdayaan Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal mempunyai tugas pokok koordinasi perencanaan pengembangan ekonomi kawasan perdesaan dan kawasan tertinggal, pengembangan desa mandiri energi, penetapan kriteria Tiyuh tua, koordinasi percepatan pembangunan kawasan tertinggal dan peningkatan pendapatan dan kesejahteraan tiyuh serta fasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Tiyuh Bersama (BUMTi Bersama).

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal adalah sebagai berikut :
a. melakukan pengembangan Desa Mandiri Energi terbarukan dalam rangka pengurangan ketergantungan terhadap energi yang berasal dari fosil;
b. melakukan bimbingan penyuluhan dan bantuan perencanaan dan pemantauan terhadap pengembangan pembangunan tiyuh;
c. memfasilitasi terciptanya kader-kader pengembangan perdesaan;
d. memfasilitasi Tiyuh dalam rangkapelestarian wilayah Tiyuh-Tiyuh tua;
e. melakukan penyusunan indikator dan subindikator kawasan tertinggal/tiyuh tertinggal;
f. penyusunan kriteria di bidang perencanaan pengembangan perdesaan, pengembangan pembangunan sarana/prasarana kawasan tertinggal;
g. pendataan aset dan lembaga adat Tiyuh tua;
h. penataaan aset dan lembaga adat Tiyuh tua;
i. melakukan koordinasi percepatan pembangunan kawasan tertinggal;
j. Memfasilitasi pembembentukan dan pengembangan, melakukan bimbingan dan penyuluhan terhadap Badan Usaha Milik Tiyuh Bersama;
k. menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 32

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 33

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 43

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 26 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

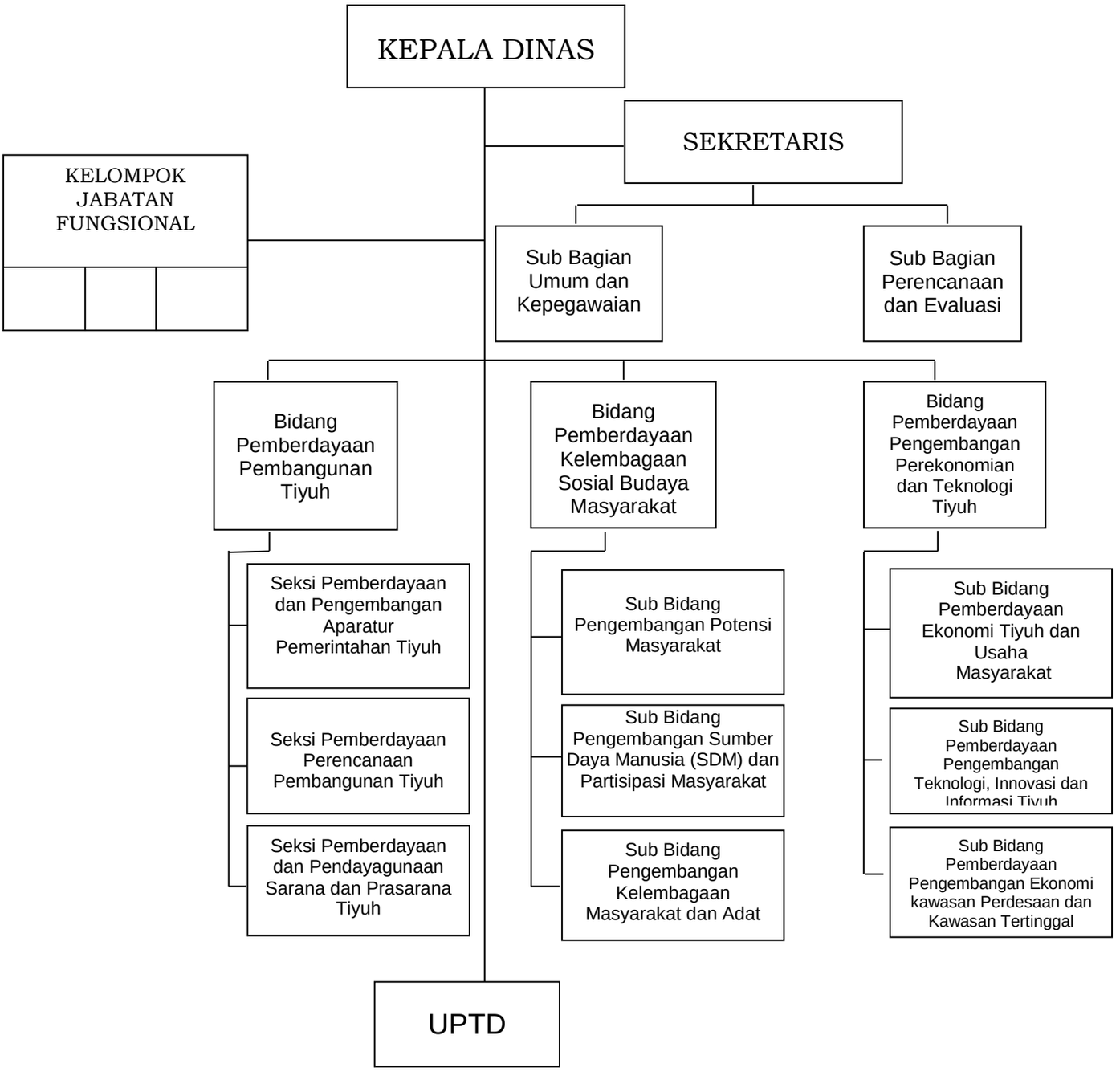
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TIYUH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TIYUH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008