SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT TIYUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang:

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penetapan Kampung Menjadi Tiyuh di Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Tiyuh.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penetapan Tiyuh di Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT TIYUH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur dan penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Tiyuh adalah sebutan lain dari desa yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Tiyuh adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Tiyuh adalah Kepalo Tiyuh dibantu perangkat tiyuh sebagai unsur penyelenggara pemerintahan tiyuh.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Tiyuh adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
8. Kepalo Tiyuh adalah pemimpin Tiyuh atau yang dipilih langsung oleh penduduk Tiyuh yang bersangkutan.
9. Badan Permusyawaratan Tiyuh atau yang disingkat BPT adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Tiyuh atau sebutan nama lainnya berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Tiyuh adalah unsur staf yang membantu Kepalo Tiyuh dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Tiyuh, dan unsur pendukung tugas Kepalo Tiyuh dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Juru Tulis Tiyuh adalah Perangkat Tiyuh yang bertugas membantu Kepalo Tiyuh dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Suku adalah bagian wilayah Tiyuh yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintah Tiyuh.
13. Kepalo Suku adalah orang yang mengetuai sebuah Suku, satu wilayah di bawah Tiyuh.
14. Rukun Tetangga atau yang disingkat dengan RT adalah lingkungan kerja pelaksanaan pemerintah Tiyuh yang berada di bawah Suku.
15. Ketua Rukun Tetangga adalah orang yang mengetuai sebuah RT.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 2

(1) Pemerintah Tiyuh adalah Kepalo Tiyuh dibantu Perangkat Tiyuh.

(2) Perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Sekretariat Tiyuh;
b. Unsur Pelaksana Teknis Lapangan;
c. Unsur Kewilayahan.

(3) Perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepalo Tiyuh;

(4) Jumlah Perangkat Tiyuh disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta kemampuan keuangan tiyuh.

(5) Struktur organisasi Pemerintahan Tiyuh adalah sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Sekretariat Tiyuh dipimpin oleh Juru Tulis Tiyuh dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepalo Tiyuh dalam bidang administrasi pemerintahan.

(2) Sekretariat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) bidang urusan, yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, dan urusan keuangan.

Pasal 4

(1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepalo Tiyuh sebagai satuan tugas kewilayahan.

(2) Jumlah pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan Tiyuh serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh, pelaksanaan pembangunan Tiyuh, pembinaan kemasyarakat Tiyuh, dan pemberdayaan masyarakat Tiyuh.

(4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh kepalo suku.

(5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepalo Suku bertanggung jawab kepada Kepalo Tiyuh melalui Juru Tulis Tiyuh.

(6) Jumlah Kepalo Suku dalam wilayah Tiyuh ditentukan berdasarkan jumlah Suku yang ada dalam Tiyuh yang bersangkutan.

(7) Pembentukan, penggabungan dan pemekaran Suku diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Pasal 5

(1) Kepalo Suku mempunyai tugas membantu Kepalo Tiyuh menyelenggarakan Pemerintahan Tiyuh di dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepalo Suku mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban ;
b. penyiapan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga ;
c. pelaksanaan kebijakan Kepalo Suku;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga ;
e. peningkatan swadaya dan gotong royong ;
f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan program pemerintah ;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepalo Tiyuh dan Juru Tulis Tiyuh.

Pasal 6

(1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepalo Tiyuh sebagai pelaksana tugas operasional.

(2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan, serta seksi kesejahteraan dan pelayanan.

(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

(4) Keberadaan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan, jumlah dan sebutannya disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat dan kemampuan keuangan Tiyuh.

Pasal 7

(1) Unsur Pelaksana Teknis Lapangan bertugas melaksanakan pekerjaan teknis lapangan sesuai bidangnya.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Unsur Pelaksana Teknis Lapangan bertanggung jawab kepada Kepalo Tiyuh melalui Juru Tulis Tiyuh.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

(1) Kepalo Tiyuh berkedudukan sebagai administrasi Kepala Pemerintah Tiyuh yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh.

(2) Kepalo Tiyuh bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Tiyuh, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepalo Tiyuh memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan Pemerintahan Tiyuh, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Tiyuh, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
   b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana tiyuh, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
   c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
   d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
   e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

Pasal 9

(1) Juru Tulis Tiyuh berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Tiyuh.

(2) Juru Tulis Tiyuh bertugas membantu Kepalo Tiyuh dalam bidang administrasi pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Juru Tulis Tiyuh mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
   b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat tiyuh, penyediaan prasarana perangkat tiyuh dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
   c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapa an dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepalo Tiyuh, Perangkat Tiyuh, BPT, dan lembaga pemerintahan tiyuh lainnya.
   d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tiyuh, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 10

(1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

(2) Kepala urusan bertugas membantu Juru Tulis Tiyuh dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi:
   a. kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat tiyuh, penyediaan prasarana perangkat tiyuh dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
   b. kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Tiyuh, Perangkat Tiyuh, BPD, dan lembaga pemerintahan tiyuh lainnya.
   c. kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tiyuh, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 11

(1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala seksi bertugas membantu Kepalo Tiyuh sebagai pelaksana tugas operasional.

(3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:
   a. kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi tiyuh, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Tiyuh;
   b. kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana tiyuh, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
   c. kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 12

(1) Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Tiyuh dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kewilayahan/Kepala Suku memiliki fungsi:
   a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;

b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III

JENIS TIYUH

Pasal 13

(1) Susunan organisasi Pemerintah Tiyuh disesuaikan dengan tingkat perkembangan tiyuh yaitu Tiyuh Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.

(2) Tiyuh Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(3) Tiyuh Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(4) Tiyuh Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

(5) Klasifikasi jenis tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT TIYUH

Bagian Kesatu

Persyaratan Pengangkatan

Pasal 14

(1) Perangkat diangkat oleh Kepalo Tiyuh dari warga Tiyuh yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.

(2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
a. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
b. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
c. terdaftar sebagai penduduk Tiyuh dan bertempat tinggal di Tiyuh paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran; dan
d. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.

(3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersifat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai sosial budaya masyarakat setempat dan syarat lainnya.

(4) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 15

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf d, antara lain terdiri atas:

a. kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan bertempat tinggal paling kurang 1 (satu) Tahun sebelum pendaftaran dari Rukun Tetangga atau Rukun Warga setempat;
b. surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai;
c. surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
d. ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
e. akte Kelahiran atau Surat Keterangan Kenal Lahir;
f. surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang; dan
g. surat Permohonan menjadi Perangkat Tiyuh yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengangkatan

Pasal 16

(1) Pengangkatan Perangkat Tiyuh dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
    a. kepalo Tiyuh dapat membentuk Tim yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan minimal seorang anggota;
    b. kepalo Tiyuh melakukan penjaringan dan penyaringan calon Perangkat Tiyuh yang dilakukan oleh Tim;
    c. pelaksanaan penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Tiyuh dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan perangkat tiyuh kosong atau diberhentikan;
    d. hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon Perangkat Tiyuh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang calon dikonsultasikan oleh Kepalo Tiyuh kepada Camat;
    e. camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Tiyuh selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
    f. rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
    g. dalam hal Camat memberikan persetujuan, Kepalo Tiyuh menerbitkan Keputusan Kepalo Tiyuh tentang Pengangkatan Perangkat Tiyuh; dan
    h. dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepalo Tiyuh melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Tiyuh.
(2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Kepalo Tiyuh.

Pasal 17

(1) Pegawai negeri sipil kabupaten yang akan diangkat menjadi perangkat Tiyuh harus mendapatkan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian.

(2) Dalam hal pegawai negeri sipil kabupaten setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi perangkat Tiyuh, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi perangkat Tiyuh tanpa kehilangan hak sebagai pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga

Pemberhentian

Pasal 18

(1) Kepalo Tiyuh memberhentikan Perangkat Tiyuh setelah berkonsultasi dengan Camat.

(2) Perangkat Tiyuh berhenti karena:
a. meninggal dunia;
b. permintaan sendiri; atau
c. diberhentikan.

(3) Perangkat Tiyuh yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena:
a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
b. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
c. berhalangan tetap;
d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat Tiyuh; atau
e. melanggar larangan sebagai perangkat Tiyuh.

(4) Pemberhentian perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepalo Tiyuh dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

(5) Pemberhentian Perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat.

(6) Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian perangkat Tiyuh yang telah dikonsultasikan dengan Kepalo Tiyuh; dan

(7) rekomendasi tertulis Camat atau sebutan lain dijadikan dasar oleh Kepalo Tiyuh dalam pemberhentian perangkat Tiyuh dengan keputusan Kepalo Tiyuh.

Bagian Keempat

Pemberhentian Sementara

Pasal 19

(1) Perangkat Tiyuh diberhentikan sementara oleh Kepalo Tiyuh setelah berkonsultasi dengan Camat.

(2) Pemberhentian sementara Perangkat Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
   a. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
   b. ditetapkan sebagai terdakwa;
   c. tertangkap tangan dan ditahan;
   d. melanggar larangan sebagai perangkat Tiyuh yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Perangkat Tiyuh yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.

BAB V

KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT TIYUH

Pasal 20

(1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Tiyuh maka tugas Perangkat Tiyuh yang kosong dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas yang memiliki posisi jabatan dari unsur yang sama.

(2) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepalo Tiyuh dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.

(3) Pengisian jabatan Perangkat Tiyuh yang kosong selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Perangkat Tiyuh yang bersangkutan berhenti.

BAB VI

UNSUR STAF PERANGKAT TIYUH

Pasal 21

(1) Kepalo Tiyuh dapat mengangkat unsur staf Perangkat Tiyuh.

(2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Kewilayahan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan tiyuh.

BAB VII

KESEJAHTERAAN PERANGKAT TIYUH

Pasal 22

(1) Selain penghasilan tetap perangkat Tiyuh menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan perangkat tiyuh;

(2) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APBTiyuh dan sumber lain yang sah;

(3) Perangkat Tiyuh dan staf Perangkat Tiyuh yang telah diangkat dengan Keputusan Kepalo Tiyuh wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan Pemerintah Tityuh.

(3) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, dan APBTiyuh, dan sumber lain yang sah.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepalo Tiyuh bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Tiyuh dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 5 Januari 2016
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Januari 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016 NOMOR 7

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

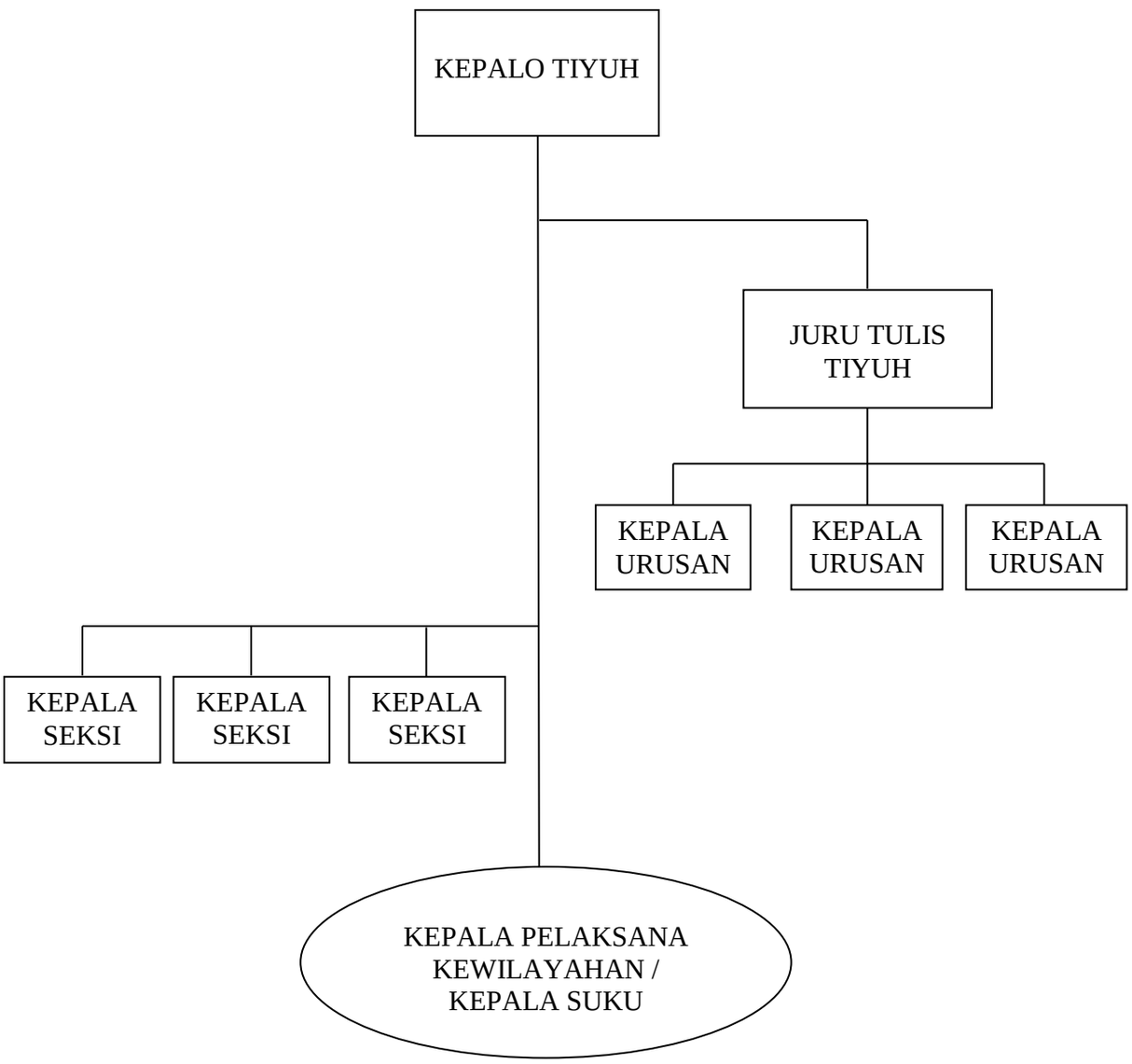


Sofian Nur, S.Sos, MIP
Penata Tk I
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT TIYUH

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH TIYUH

.



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