

BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf e angka 4 dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang.....

5. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KABUPATEN ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Aceh Besar.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Besar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Besar.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Mukim dan Gampong;
   d. Bidang Pengembangan Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat;

e. Bidang .....

e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Mayarakat;
f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Mukim dan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Seksi Penataan Keuangan Mukim dan Gampong;
b. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Aset Mukim dan Gampong; dan
c. Seksi Penataan Pemerintahan, Peningkatan Kapasitas Aparatur Mukim dan Gampong.

(4) Bidang Pengembangan Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
a. Seksi Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat;
b. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
c. Seksi Evaluasi dan Perkembangan Gampong.

(5) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
b. Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha; dan
c. Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat.

(6) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
a. Seksi Pendayagunaan Lahan Kritis Gampong dan Kawasan;
b. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam Gampong dan Kawasan; dan
c. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

(7) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong.

(2) Dinas Pemberdayaan.....

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Pasal 5

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat mukim dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program di bidang pemerintahan dan pengembangan mukim dan gampong, pengembangan dan ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam, kawasan dan teknologi tepat guna;
   b. perumusan kebijakan teknis dan fasilitas di bidang pemerintahan dan pengembangan mukim dan gampong, pengembangan dan ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam, kawasan dan teknologi tepat guna;
   c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelengaraan tugas-tugas di bidang pemerintahan dan pengembangan mukim dan gampong, pengembangan dan ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam, kawasan dan teknologi tepat guna; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
   b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
   c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;
   f. pengelolaan kegiatan penyusunan program, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
   b. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
   c. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
   d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Penilaian prestasi kerja;
   e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
   f. pengoordinir kegiatan pembinaan dan pengembangan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas melalui penugasan keberbagai diklat formal dan non formal di dalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;

g. pelaksanaan.....

.

g. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
h. pengoordinir kegiatan penyusunan Rencana kebutuhan barang unit/rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKBU/RKPBU), rencana tahunan barang unit/rencana tahunan pemeliharaan barang unit (RTBU/RTPBU);
i. pengkoordinir pengumpulan Data tentang daftar hasil pengadaan barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
k. pengelolaan inventarisir dan persediaan aset;
l. pengoordinir penyusunan laporan perlengkapan (aset); dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. pelaksanaan sikronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. pengoordinir kegiatan penyiapan SPM;
f. pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
g. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung-jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

h. pengelolaan.....

h. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
i. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
b. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
c. pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
e. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
f. pengelolaan, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan dan Pengembangan
Mukim dan Gampong

Pasal 10

(1) Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis penataan keuangan mukim dan gampong, pengembangan sarana, prasarana dan aset mukim dan gampong serta penataan pemerintahan, peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan keuangan mukim dan gampong, pengembangan sarana, prasarana dan aset mukim dan gampong serta penataan pemerintahan, peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang penataan keuangan mukim dan gampong, pengembangan sarana, prasarana dan aset mukim dan gampong serta penataan pemerintahan, peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong;
c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang penataan keuangan mukim dan gampong, pengembangan sarana, prasarana dan aset mukim dan gampong serta penataan pemerintahan, peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong;
d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang penataan keuangan mukim dan gampong, pengembangan sarana, prasarana dan aset mukim dan gampong serta penataan pemerintahan, peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong;
e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pengembangan usaha tani, pengolahan dan pemasaran hasil serta permodalan dan investasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Penataan Keuangan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi penataan keuangan mukim dan gampong, pengelolaan keuangan dan kekayaan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Keuangan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:
a. penyiapan konsep naskah dinas di seksi Penataan Keuangan Mukim dan Gampong;
b. penyusunan regulasi tentang pengalokasian dana desa, alokasi dana gampong (ADG) dan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
c. penyelenggaraan fasilitasi tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan kekayaan Mukim dan Gampong;
d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Gampong;
e. kegiatan fasilitasi penyusunan dokumen penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Gampong;
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan Gampong dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan Gampong sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

g. pelaksanaan.....

g. pelaksanaan fasilitasi dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan gampong dan laporan keterangan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan gampong oleh keuchik;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan dana desa, alokasi dana gampong (ADG) dan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Aset Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan sarana dan prasarana serta aset Mukim dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Aset Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:
a. pengelolaan inventarisasi dan pendataan pengadaan sarana dan prasarana gampong;
b. perencanaan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana gampong;
c. penyusunan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pembangunan gampong;
d. pelaksanaan pendataan seluruh aset kekayaan Gampong baik benda bergerak maupun tidak bergerak dan lainnya
e. pengoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan administrasi aset Mukim dan Gampong;
f. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan ketatausahaan pengelolaan aset Mukim dan Gampong;
g. pembinaan dan bimbingan bagi aparatur Mukim dan Gampong dalam pengelolaan aset dan administrasi aset Mukim dan Gampong;
h. perencanaan pengoptimalisasian dan penambahan serta penghapusan aset Mukim dan Gampong;
i. pelaksanaan penilaian aset Mukim dan Gampong;
j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah pengelolaan aset karena pemekaran Mukim dan Gampong; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Penataan Pemerintahan, Peningkatan Kapasitas Aparatur Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penataan pemerintahan gampong serta menyusun petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur mukim dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Pemerintahan, Peningkatan Kapasitas Aparatur Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan peningkatan kapasitas Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   b. pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Mukim dan Gampong;
   c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Mukim dan Gampong;
   d. penyusunan pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Mukim dan Gampong;
   e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Administrasi Mukim dan Gampong; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Ketahanan
Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong;
   b. pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong;
   c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong;
   d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong;

e. pelaksanaan.....

e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang ketahanan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap ketahanan dan pemberdayaan adat, sosial, budaya tradisi dan potensi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
a. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis yang diperlukan dibidang tugasnya;
b. penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
c. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan adat, potensi sosial budaya masyarakat;
d. peningkatan kapasitas kader-kader program pendampingan pembangunan;
e. pengembangan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat gampong;
f. pelaksanaan upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan;
g. pelaksanaan penyusunan regulasi pengembangan dan pendayagunaan tradisi dan adat masyarakat;
h. pelaksanaan fasilitasi motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat dan PKK;
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan pelatihan masyarakat dan PKK;
c. penyusunan kebijakan dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif gampong;
d. pengusulan dana penunjang bagi gerakan PKK;
e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan terhadap gerakan PKK;

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan fasilitasi posyandu plus;
g. pelaksanaan program pembinaan anak dan remaja;
h. pelaksanaan pemberian makanan tambahan bagi anak sekolah (PMT-AS); dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Evaluasi dan Perkembangan Gampong mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap evaluasi perkembangan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Evaluasi dan Perkembangan Gampong mempunyai fungsi:
a. penyiapan perangkat peraturan evaluasi perkembangan dan pembinaan gampong;
b. penyiapan konsep naskah dinas di bidang evaluasi perkembangan dan pembinaan gampong;
c. pemantauan pelaksanaan pembinaan evaluasi perkembangan gampong dan pembinaan gampong;
d. pengelolaan data profil gampong;
e. penyusunan klarifikasi tingkat pengembangan gampong;
f. melaksanakan program *resetlement* gampong dan pola tata gampong; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha
Ekonomi Masyarakat

Pasal 18

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

c. pelaksanaan.....

c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap ketahanan dan pemberdayaan adat, sosial, budaya tradisi dan potensi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyiapan konsep naskah dinas di seksi pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
b. pelaksanaan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
c. penyusunan pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan terhadap Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat (UEKM);
f. penyusunan kebijakan program pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat (UEKM);
g. penghimpunan data pendukung dalam penyusunan kebijakan Program Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat (UEKM);
h. pelaksanaan Program Pemberdayaan Kepala Keluarga (PEKKA);
i. pengelolaan rekapitulasi data terkait kegiatan Pemberdayaan Kepala Keluarga;
j. pengidentifikasian jenis-jenis usaha strategis sebagai usaha pokok masyarakat;

k. pelaksanaan.....

k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan dinas terkait serta lembaga lainnya dalam rangka penyusunan program penanggulangan kemiskinan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, penataan lumbung pangan masyarakat, pembinaan pengelolaan pasar gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha mempunyai fungsi:
a. penyiapan konsep naskah dinas di Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha;
b. pengumpulan bahan perumusan pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
c. penyusunan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
e. pelaksanaan penataan dan pendayagunaan Lumbung Pangan Masyarakat Gampong (LPMG);
f. pelaksanaan pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat Gampong (LPMG);
g. pelaksanaan rekapitulasi data informasi terkait Lumbung Pangan Masyarakat Gampong;
h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Pasar Gampong;
i. pelaksanaan rekapitulasi data informasi terkait Pasar Gampong;
j. pelaksanaan pengelolaan pasar gampong dan pembangunan pasar kawasan perdesaan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan konsep naskah dinas di seksi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
b. pengumpulan bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
c. penyusunan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penguatan modal lembaga usaha ekonomi masyarakat;
f. pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan;
g. pelaksanaan monitoring dan memfasilitasi tahapan pendirian Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) dan BUMG bersama;
h. pembinaan dan fasilitasi pembentukan Qanun BUMG dan BUMG Bersama;
i. pembinaan dan fasilitasi penyusunan AD/ART BUMG dan BUMG bersama;
j. pelaksanaan penataan dan penguatan Manajemen Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) dan BUMG Bersama;
k. pengoordinir persiapan bahan-bahan pelatihan peningkatan kapasitas bagi pengelola BUMG dan BUMG Bersama dalam rangka pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
l. pelaksanaan pelatihan peningkatan kapasitas bagi pengelola BUMG dan BUMG Bersama;
m. pengolahan data profil dan perkembangan pengelolaan BUMG dan BUMG Bersama;
n. pelaksanaan monitoring dan memfasilitasi pengembangan lembaga keuangan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Usaha Simpan Pinjam Kecamatan;
o. pelaksanaan koordinasi pertanggung jawaban laporan keuangan UPK;
p. pelaksanaan program Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kemukiman (PEMK);
q. pelaksanaan fasilitasi permodalan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di perdesaan;
r. pelaksanaan fasilitasi kemitraan swasta dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di perdesaan;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
t. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga seperti lembaga swadaya masyarakat dan kelompok masyarakat lainnya dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat di gampong; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6.....

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaaan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
   b. pelaksanaan pembinaan di bidang pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
   c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
   d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
   e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan, pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Pendayagunaan Lahan Kritis Gampong dan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan potensi alam, lahan terbengkalai gampong dan kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendayagunaan Lahan Kritis Gampong dan Kawasan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan;
b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi daerah lahan kritis gampong dan kawasan;
c. pelaksanaan pembinaan penataan manajemen pendayagunaan lahan kritis gampong dan kawasan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendayagunaan Lahan Kritis Gampong dan Kawasan;
e. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam Gampong dan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi potensi sumber daya alam dan kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam Gampong dan Kawasan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan;
b. penyusunan bahan pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan;
c. pengelolaan data dan informasi pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan;
d. pelaksanaan pembinaan penataan manajemen pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi pemberdayaan sumber daya alam gampong dan kawasan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
b. penyusunan bahan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
c. penyusunan bahan pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;

d. penyusunan.....

d. penyusunan bahan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna Posyantekdes dan Wartekdes;
e. pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
f. pembinaan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
g. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. penyusunan teknis pengkajian Teknologi Tepat Guna (TTG);
i. pelaksanaan kegiatan Gelar Teknologi Tepat Guna (TTG); dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan dengan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Eselon Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas.....

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII.....

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 24 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

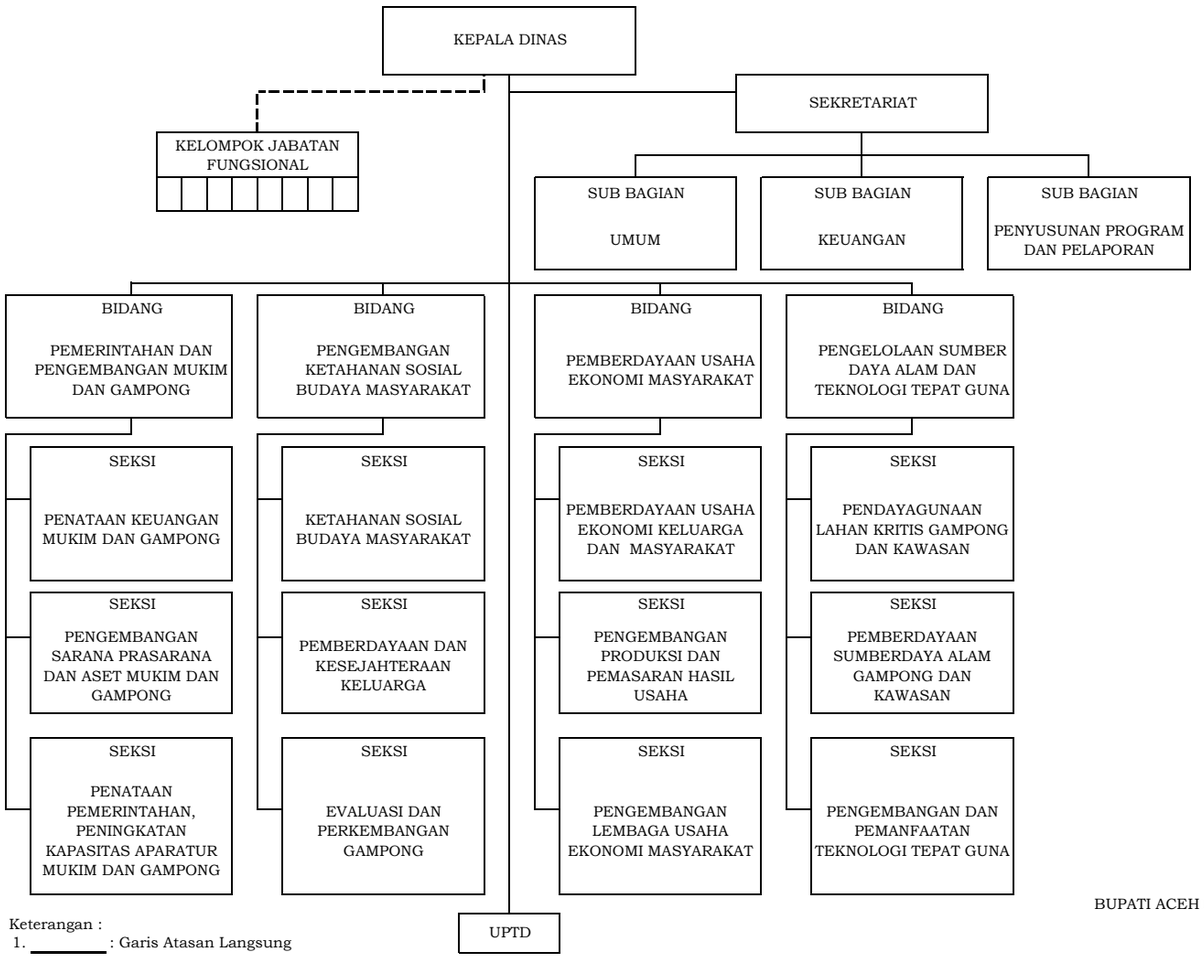
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. _ _ _ _ _ _ : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH