



BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Tipe B;
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 ditelah diubah beberapakali 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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG TIPE B.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati sebagai penanggung jawab urusan Pemerintahan Umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pemerintah Kampung adalah Kepala Kampung atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
18. Pemberdayaan Masyarakat Kampung adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat kampung.
19. Kampung adalah kampung dan kampung adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut kampung, adalah 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.
20. Organisasi Kemasyarakatan Kampung atau disebut dengan nama lain adalah organisasi yang di bentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah kampung dalam memberdayakan masyarakat.
21. Lembaga Adat Kampung adalah merupakan lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli kampung yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat kampung.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung, selanjutnya disingkat RPJMK adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

23. Rencana Kerja Pemerintah Kampung, selanjutnya disebut RKPK adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, selanjutnya disebut APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan hasil kerja.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat, terdiri dari :
    - 1. Seksi Bina Masyarakat dan Pengembangan SDM;
    - 2. Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Tata Laksana dan Pengendalian.
  - d. Bidang Pemanfaatan Tehknologi Tepat Guna, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Tradisi dan Budaya Masyarakat;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Kerjasama dan Bantuan TTG; dan
    - 3. Seksi Pengkajian dan Penerapan TTG.
  - e. Bidang Pemerintahan Kampung, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung; dan
    - 3. Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
  1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
  2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- t. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan aparatur pemerintah, melakukan penataan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pelaksanaan pembinaan bantuan kelurahan, pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemantapan sistem pendataan profil kemasyarakatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 15

Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penataan dan Kerja Sama Kampung.

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Lembaga Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya masyarakat, penyelenggaraan evaluasi dan ketatalaksanaan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kemasyarakatan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan administrasi pemerintahan dibidang kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengembangan sumber daya masyarakat;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemantapan sistem pendataan profil Kelurahan;
- g. Perumusan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang ketahanan masyarakat dan pengembangan sosial ekonomi dan produktifitas masyarakat;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 1

#### Seksi Bina Masyarakat dan Pengembangan SDM

### Pasal 17

Sub Bidang Bina Masyarakat dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan pemberdayaan masyarakat melalui bantuan pembangunan, perkreditan serta peningkatan SDM Masyarakat, menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan ekonomi keluarga dan produktivitas masyarakat, melakukan Pelatihan dan Peningkatan SDM Masyarakat.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Bina Masyarakat dan Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan masyarakat ;
- e. Melakukan pengembangan SDM kemasyarakatan;
- f. Memberikan pelatihan peningkatan SDM kemasyarakatan;
- g. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. Penyusunan Laporan kegiatan tugas Seksi kelembagaan.

### Paragraf 2

Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat

### Pasal 19

Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.

### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Seksi Swadaya dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup SEksi;
- f. Penyusunan Laporan kegiatan Seksi; dan
- g. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Tata Laksana dan Pengendalian

Pasal 21

Seksi Tata Laksana dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan pemberdayaan masyarakat melalui bantuan pembangunan, perkreditan serta peningkatan peran lembaga perkreditan rakyat, menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan ekonomi keluarga dan produktivitas masyarakat, melakukan penguatan dan peningkatan nilai-nilai sosial budaya masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Seksi Tata Laksana dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- e. Mempelajari peraturan undang-undang yang berlaku dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana operasional Seksi;
- g. Membina, mengkoordinasikan dan meaksanakan kegiatan dibidang konservasi pembinaan tradisi dan budaya;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan dan kegiatan dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
- i. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
- j. Penyusunan Laporan kegiatan Seksi;
- l. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat  
Bidang Pemanfaatan Tehknologi Tepat Guna

Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Tehknologi Tepat Guna adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Tehknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan teknologi tepat guna.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi, pemanfaatan sumber daya pantai dan pesisir, pemanfaatan sumber daya daratan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemanfaatan lahan sumber daya pantai dan pesisir pedesaan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- f. Perumusan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Tradisi dan Budaya Masyarakat

#### Pasal 26

Seksi Pengembangan Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang Pengembangan Tradisi dan Budaya Masyarakat.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengembangan Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;

- e. Mempelajari peraturan undang-undang yang berlaku dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi yang mendukung pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pembangunan sub bidang pembinaan Tradisi dan budaya masyarakat;
- g. Mempersiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana operasional Seksi;
- h. Membina, mengkoordinasikan dan meaksanakan kegiatan dibidang konservasi pembinaan tradisi dan budaya;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
- j. Penyusunan Laporan kegiatan Seksi;
- k. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemanfaatan Kerjasama dan Bantuan TTG

#### Pasal 28

Seksi Pemanfaatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, permasyarakatan dan pemanfaatan serta pemberian bantuan teknologi tepat guna

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pemanfaatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
- e. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang Permasyarakatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional dibidang Permasyarakatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna;
- h. Penyusunan Laporan kegiatan Seksi;
- i. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengkajian dan Penerapan TTG

Pasal 30

Seksi pengkajian dan Penerapan Teknologi tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam meliputi penyelenggaraan rehabilitasi lingkungan dan konservasi kawasan suaka alam, pelestarian alam dan kawasan lindung.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Seksi Pengkajian dan Penerapan Teknologi tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
- a. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang; Mempelajari peraturan perundang undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional dibidang pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna;
- d. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
- d. Penyusunan Laporan kegiatan Sub bidang; dan
- e. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemerintahan Kampung

Pasal 32

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Lembaga Kemasyarakatan Kampung dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 33

Bidang Pemerintahan Kampung dipimpin oleh kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Pemerintahan kampung.

### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan kampung;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemerintahan kampung;
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan kampung.
- c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pemerintahan kampung.
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan kampung.
- g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang pemerintahan kampung.
- i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemerintahan kampung.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

### Pasal 35

Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memberikan bimbingan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan - bahan perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengembangan Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan dan pembangunan kampung;
- i. melaksanakan bulan bhakti gotong royong dan lomba kampung/ kelurahan;
- j. Mengembangkan program dan kegiatan pembangunan kampung secara berkelanjutan dan ramah lingkungan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam setempat;
- k. membimbing dan mengembangkan usaha ekonomi produktif dan kreatif;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung

### Pasal 37

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Kampung dalam Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan Administrasi Pemerintahan Kampung dan Administrasi Aset Kampung;
- e. melaksanakan program peningkatan kapasitas Aparat Pemerintahan Kampung;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pelantikan Kepala Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK);
- g. memfasilitasi penyusunan profil kampung;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kampung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung

Pasal 39

Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana kampung;
- e. menginventarisasi Organisasi Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan;

- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Seksi Organisasi Masyarakat, Sarana dan Prasarana Kampung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 41

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan asisten dan/atau kepala bagian pada Sekretariat Daerah;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

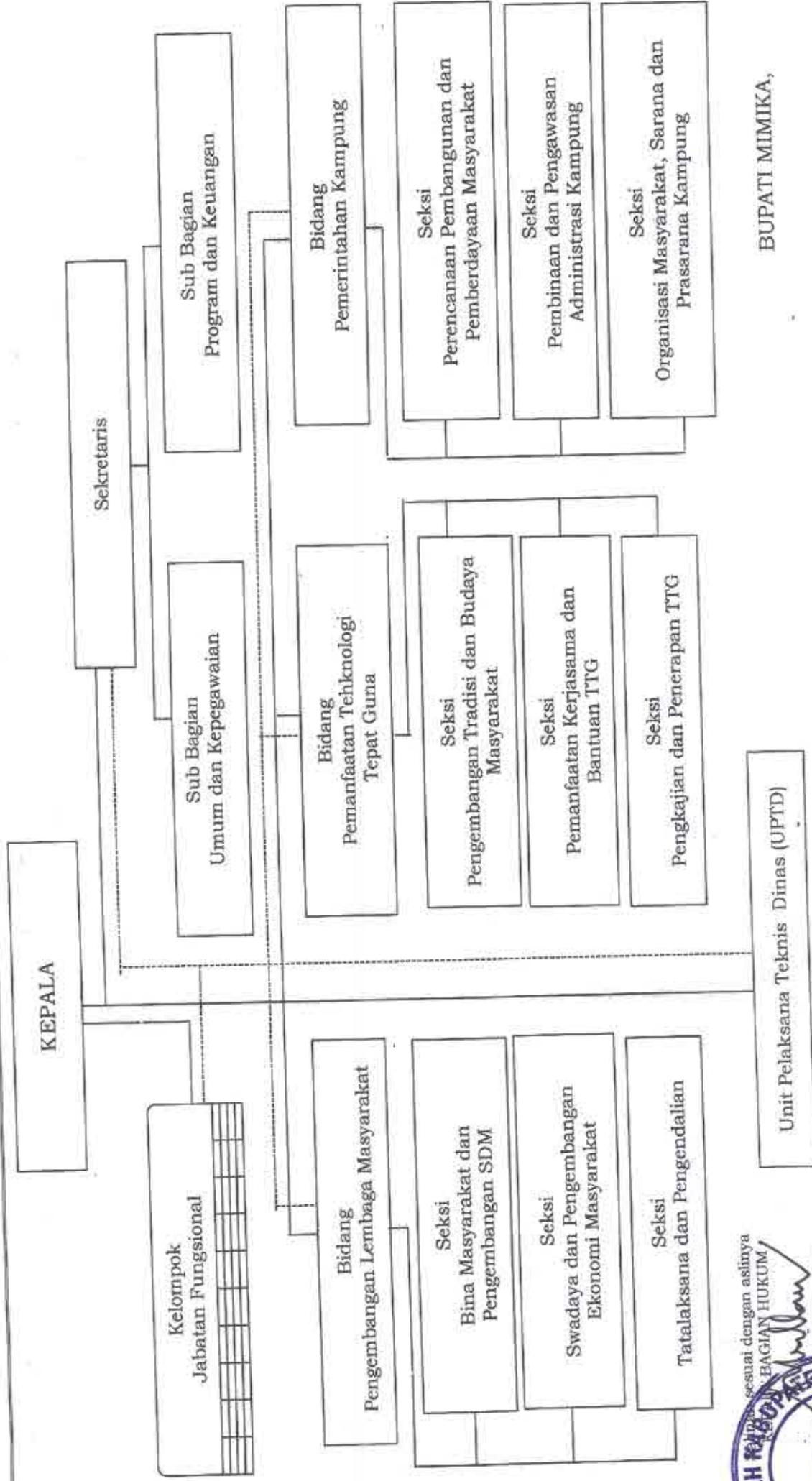
Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,  
ttd  
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 55



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KAMPUNG KABUPATEN MIMIKA, TIPE B.**



BUPATI MIMIKA,

ELTINUS OMALENG