



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 105 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa .

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
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 beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a. **Kepala;**
 - b. **Sekretariat, terdiri atas:**
 1. Sub.Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. **Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:**
 1. Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. **Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas:**
 1. Seksi Kelembagaan Desa;
 2. Seksi Perangkat Desa;
 - e. **Bidang Pembangunan Desa , terdiri atas:**
 1. Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa;
 2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - f. **UPT; dan**
 - g. **Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) Bagan struktur dan susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan ,mengkoordinasikan, membina dan mengendalika urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan pemerintahan desa;

- c. Pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan pemerintahan desa; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan pemerintahan desa;
 - e. Pelaksanaan pengkajian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan pemerintahan desa; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. Pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas hasil program kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai akuntabilittas kinerja.

Bagian Kedua **Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian

- b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-governance;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan keuangan dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan dinas;

- b. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi : pengumpulan ,pengelolaan, penganalisaan data kegiatan dinas, membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjuaian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS- Bendahara, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Cash Opname, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan meliputi : pengumpulan ,pengelolaan, penganalisaan data kegiatan dinas, membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjuaian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS-Bendahara, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Cash Opname, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan adminitrasi keuangan meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Cash Opname, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait Perencanaan dan Keuangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-goverment;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi : Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, Fasilitasi Perencanaan, e-Reporting, Riviw Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD), Neraca, Laporan Realisasi (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Cash Opname dan catatan atas laporan keuangan (CALK);

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian ;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas, Stock Opname ;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas , Stock Opname;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ~~bidang~~ umum dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan informasi dan Dokumen (PID);
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan ~~bidang~~ umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan usaha ekonomi dan Teknonolgi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Penyiapan pengendalian hal-hal yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penyiapan bimbingan pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi : pengembangan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - b. membagi tugas program bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi : pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - c. memberi petunjuk program bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi : kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;

- d. mengatur program bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi : kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan masyarakat usaha ekonomi tepat guna;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi : kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
- f. menganalisis penilaian terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat atas persetujuan kepala dinas;
- i. mengevaluasi kegiatan program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat di pimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat meliputi : pengumpulan data dana desa dan kelurahan, lembaga kemasyarakatan, potensi desa, partisipasi masyarakat, kearifan lokal masyarakat sebagai perumusan di bidang lembaga kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat meliputi : pengumpulan data dana desa dan kelurahan, lembaga kemasyarakatan, potensi desa, partisipasi masyarakat, kearifan lokal masyarakat sebagai perumusan di bidang lembaga kemasyarakatan;

- c. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat meliputi : pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data desa dan kelurahan, lembaga kemasyarakatan, potensi desa partisipasi masyarakat, kearifan lokal masyarakat;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat meliputi : pengembangan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan meliputi lembaga pemberdayaan masyarakat, PKK, Karang Taruna, RT, RW dan lembaga kemasyarakatan Desa;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan kemasyarakatan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna di pimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagai mana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna meliputi : pengumpulan, pengolahan, menganalisa data ekonomi penduduk miskin, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, lembaga keuangan mikro, produksi hasil usaha masyarakat serta pendayagunaan usaha teknologi tepat guna ;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna meliputi : pengembangan dan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, lembaga keuangan mikro, produksi pemasaran hasil usaha masyarakat serta pendayagunaan teknologi tepat guna;

- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan pengawasan badan usaha milik desa dan pasar desa;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa di pimpin oleh kepala bidang.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas Melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan, Koordinasi , Melaksanakan Pembinaan Dan Pengendalian di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa ;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyiapan pengendalian hal-hal yang terkait dengan bidang Pemerintahan Desa;
 - d. penyiapan bimbingan pelaksanaan program bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang Pemerintahan Desa;
 - b. membagi tugas program bidang Pemerintahan Desa;
 - c. memberi petunjuk program bidang Pemerintahan Desa;
 - d. mengatur program bidang Pemerintahan Desa;
 - e. membina lembaga pemerintahan desa yang terdiri dari kepala desa, perangkat desa dan anggota badan permusyawaratan desa;

- f. mengawasi dan memfasilitasi proses pemilihan , pengangkatan, dan pemberhentian lembaga pemerintahan desa yang terdiri kepala desa, perangkat desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis lembaga pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pembuatan / penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan lembaga pemerintan desa;
- j. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. menganalisis penilaian terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi Bidang Pemerintahan Desa;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pemerintahan Desa;
- m. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pemerintahan Desa atas persetujuan kepala dinas;
- n. mengevaluasi kegiatan program Bidang Pemerintahan Desa dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Desa

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kelembagaan desa
- (2) Seksi Kelembagaan Desa di pimpin oleh kepala seksi
- (3) Seksi Kelembagaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Kelembagaan Desa
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kelembagaan Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Kelembagaan Desa meliputi :
penyiapan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis proses pemilihan kepala desa, pemilihan anggota badan permusyawaratan desa, dan pengangkatan perangkat desa;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Desa;

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Desa;
- d. melaksanakan kegiatan Kelembagaan Desa meliputi :
penyiapan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis proses pemilihan kepala desa, pemilihan anggota badan permusyawaratan desa, dan pengangkatan perangkat desa;
- e. menyusun pedoman tata kerja pemerintahan desa.
- f. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pemerintahan desa;
- g. menyusun pedoman tata cara pelantikan, pemberhentian lembaga pemerinatah desa;
- h. mengawasi dan memfasilitasi proses pemilihan atau pengangkatan lembaga pemerintahan desa yang terdiri dari kepala desa, perangkat desa dan anggota badan permusyawaratan desa;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kepala desa, perangkat desa dan anggota badan permusyawaratan desa;
- a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Desa;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Desa;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perangkat Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perangkat Desa
- (2) Seksi Perangkat Desa di pimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Dinas dalam bidang Perangkat Desa
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Perangkat Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perangkat Desa;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan tugas perangkat desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat desa;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka identifikasi dan invenarisasi kewenangan desa dan monitoring, evaluasi penyelenggaraan tugas kewenangan desa;

- e. memfasilitasi pengolahan data profil desa;
- f. membimbing, membina dan mengawasi perangkat desa dalam penyelenggaraan perangkat desa;
- g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Perangkat Desa;
- h. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Perangkat Desa;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Desa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Desa di pimpin oleh kepala bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pembangunan Desa
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang Pembangunan Desa;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyiapan pengendalian hal-hal yang terkait dengan bidang Pembangunan Desa;
 - d. penyiapan bimbingan pelaksanaan program dibidang Pembangunan Desa;
 - e. pengelolaan administrasi dibidang Pembangunan Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi keterpaduan program sektoral dan program daerah masuk Desa;
 - g. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan kekayaan milik Desa dan tata ruang dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. Fasilitasi proses perencanaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan, asset Desa dan tata ruang dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - i. Fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa;

- j. Monitoring dan evaluasi pengelolaan Keuangan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pendayagunaan kekayaan milik Desa; dan
 - k. Pengembangan program dan kegiatan pembangunan Desa secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan teknis bidang Pembangunan Desa meliputi : fasilitasi pembangunan desa dan fasilitasi pengelolaan keuangan serta kekayaan desa;
 - b. membagi tugas program bidang Pembangunan Desa meliputi : fasilitasi pembangunan desa dan fasilitasi pengelolaan keuangan serta kekayaan desa;
 - c. memberi petunjuk program bidang Pembangunan Desa meliputi : fasilitasi pembangunan desa dan fasilitasi pengelolaan keuangan serta kekayaan desa;
 - d. mengatur program bidang Pembangunan Desa meliputi : fasilitasi pembangunan desa dan fasilitasi pengelolaan keuangan serta kekayaan desa;
 - e. menganalisis penilaian terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi Bidang Pembangunan Desa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pembangunan Desa;
 - g. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pembangunan Desa atas persetujuan kepala dinas;
 - h. mengevaluasi kegiatan program Bidang Pembangunan Desa dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
 - i. mengevaluasi kegiatan fasilitasi pembangunan desa dan fasilitasi pengelolaan keuangan serta kekayaan desa;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitas Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembangunan Desa.

- (2) Seksi Fasilitas Pembangunan Desa di pimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Fasilitas Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan dalam bidang fasilitasi Pembangunan Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Fasilitas Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa;
 - d. melaksanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa meliputi : pengumpulan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan desa;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan desa secara partisipatif;
 - f. melaksanakan pembinaan, Bimbingan Teknis dan pengawasan terhadap proses perencanaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan aset desa dan tata ruang dalam pembangunan kawasan perdesaan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelatihan manajemen pembanguan partisipatif masyarakat desa;
 - h. Fasilitasi pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
 - i. Fasilitasi pembentukan Kader pemberdayaan masyarakat Desa dalam pembangunan desa;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pembangunan Desa;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melakukan penyusunan kegiatan dalam bidang Pembangunan Desa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - b. membimbing pelaksanaan Seksi kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Desa dan pemanfaatan Kekayaan Desa;
 - e. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. menyusun bahan pedoman dan perumusan pembiayaan alokasi dana perimbangan, bagi hasil pajak dan retribusi daerah, dan bantuan keuangan serta bantuan keuangan lainnya untuk Desa;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan tata cara evaluasi dan pembatalan peraturan Desa tentang APBDesa, pungutan, struktur organisasi pemerintahan desa dan tata ruang Desa;
 - h. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan desa tentang APBDesa dan Aset milik Desa;
 - i. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan dan Pemanfaatan Kekayaan Desa;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam Pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 24

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Pemerintahan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

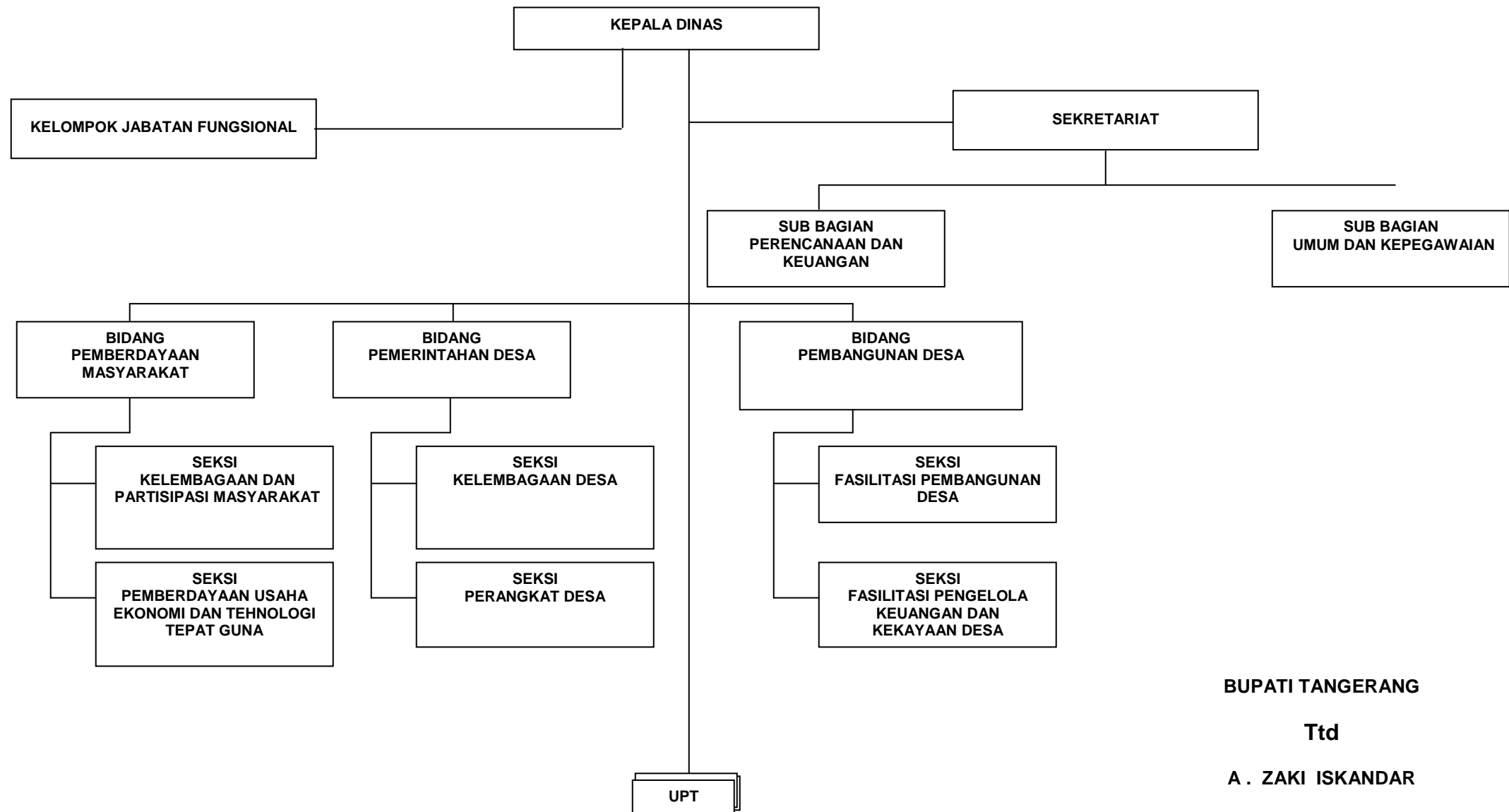
Ttd

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 105 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG

Ttd

A . ZAKI ISKANDAR