BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KUTE
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
12. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
14. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Kute (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggata Tahun 2010 Nomor 22);
15. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tengara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian Kepala Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;

20. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;
21. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintahan kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negera Kesatuan Republik Indonesia;
22. Dekonstrasi adalah limpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu;
23. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dari pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
24. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa
   d. Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa;
   e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
   f. Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan;
   g. UPTD;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
   a. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
   b. Subbagian Program dan Pelaporan;
   c. Subbagian Keuangan
3) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa membawahi :
   a. Seksi Motivasi dan Swadaya

b. Seksi Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya

4) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa membawahi :
   a. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana
   b. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa
5) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat membawahi :
   a. Seksi Penanggulangan Kemiskinan
   b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi
6) Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan membawahi :
   a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
   b. Seksi Teknologi Tepat Guna;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan kute;
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(4) Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
(7) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute

Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaaan urusan ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute;
b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. Perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;

d. Penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute;
e. Penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
f. Pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
g. Penanganan pengaduan;
h. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang pemberdayaan masyarakat;
j. Penyampaian laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute kepada Bupati secara periodik;

Paragraf 2
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi Ketahanan Masyarakat Desa, Kelembagaan Sarana dan Prasarana Desa, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Pedesaan;
b. Penyelenggaraan Pelayanan dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi Ketahanan Masyarakat Desa, Kelembagaan Sarana dan Prasarana Desa, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Pedesaan;
c. Pembinaan dan Penyelenggaraan Tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi Ketahanan Masyarakat Desa, Kelembagaan Sarana dan Prasarana Desa, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Pedesaan;
d. Penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
b. Pengelolaan urusan umum dan adminstrasi kepegawaiaan;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 12

(1) Sekretariat, membawahi :
    a. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
    b. Subbagian Program dan Pelaporan;
    c. Subbagian Keuangan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan pengapusan barang, urusan rumah tangga serta administrasi kepegawaian;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
e. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi;
f. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kopetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 15

Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang Mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program dan anggaran;
e. Menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan menyusun rencana-rencana strategi;
f. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute;
g. Melakukan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang Mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi Keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
e. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
f. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 4
Bidang Ketahanan Masyarakat Desa

Pasal 19

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa merupakan unsur pelaksana teknis di bidang ketahanan masyarakat desa.

Pasal 20

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Masyarakat Desa;
b. Perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Bidang Ketahanan Masyarakat Desa;
c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan motivasi dan swasaya masyarakat desa;
d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumberdaya, tradisi dan budaya masyarakat desa;
e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat desa;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya;

Pasal 22

(1) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa, membawahi :
   a. Seksi Motivasi dan Swadaya;
   b. Seksi Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Motivasi dan Swadaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan Motivasi dan Swadaya masyarakat desa.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Motivasi dan Swadaya mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Motivasi dan Swadaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatanbawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan motivasi dan swadaya masyarakat desa;

e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan motivasi dan swadaya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik;
f. Melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Desa;
g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 25

Seksi Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Ketahanan masyarakat.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya mempunyai Fungsi :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya;
e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Sumber Daya, Tradisi dan Budaya;
f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 27

Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa.

Pasal 28

Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa;

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :

a. Penetapan kebijakan Daerah dan penyelenggaraan di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa skala Kabupaten;
b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa;
c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa;
d. Pelaksanaan Pelatihan dan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat, Penguatan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Desa;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya;

Pasal 30

(1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahi :
    a. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
    b. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 31

Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 33

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan,

pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa;
e. Menghimpun, mengolah data dan mengevaluasi peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penguatan peran kelembagaan masyarakat;
f. Melakukan pemantapan kelembagaan berkenaan dengan penataan organisasi pemerintah desa, keuangan dan kekayaan desa, sistem administrasi pemerintahan desa untuk pengembangan kapasitas pemerintahan desa dalam upaya peningkatan kemampuan;
g. Mengkoordinasikan kegiatan, fasilitasi dalam rangka meningkatkan penguatan kelembagaan masyarakat;
h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 35

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;

Pasal 36

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Penetapan kebijakan daerah dan penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penyelenggaraan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;

c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga, kelompok masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;

d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi, pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan kelembagaan pertanian pangan dan peningkatan kelembagaan ketahanan pangan masyarakat;

e. Mengkoordinir penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sebagai pedoman untuk penyusunan program selanjutnya;

f. Melaksanakan fasilitasi bantuan pembangunan, perkreditan, usaha ekonomi gampong, simpan pinjam, lambung gampong, tabungan masyarakat gampong, peningkatan produksi dan pemasaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi produktif kemasyarakat;

g. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan Kemiskinan, Perkreditan, Produksi, Pemasaran, usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Lumbung Pangan serta Pertumbuhan dan Pengembangan Pasar gampong/Kemukiman sebagai bahan acuan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya;

Pasal 38

(1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
   b. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan penguatan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat;

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi;
e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan usaha ekonomi;
f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendamping dan pengelola usaha ekonomi masyarakat;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Seksi Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Penanggulangan Kemiskinan;
f. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam rangka peningkatan Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
g. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan penyiapan bahan sistem pemantauan penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan;

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan

Pasal 43

Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan;

Pasal 44

Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan;

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :

a. Penetapan Kebijakan Daerah dan Penyelenggaraan di Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan skala kabupaten;
b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan skala kabupaten;
c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam dan sarana prasarana perdesaan, konservasi rehabilitasi lingkungan perdesaan, serta pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemasyarakatan, kerja sama teknologi pedesaan, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna pedesaan;
e. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam, meliputi sumber daya daratan dan kawasan tertinggal sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi penyusunan program;
f. Melakukan koordinasi pelaksanaan, bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat perdesaan sesuai dengan kebutuhan dan berlaku dalam rangka penggunaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam melaksanakan tugas dan program pemanfaatan teknologi tepat guna agar terjalin kerjasama dan saling mendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya;

Pasal 46

(1) Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan membawahi :
    a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
    b. Seksi Teknologi Tepat Guna;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 47

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bimbingan dan Penyuluhan;

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang Bimbingan dan penyuluhan
f. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Pedesaan;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 49

Seksi Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Pedesaan;
f. Melakukan koordinasi dengan komponen lain melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 53

(1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

Eselon jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a

c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
f. Kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 56

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 57

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 58

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute diatur dengan Peraturan Bupati
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini ;

(3) Pada Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kute Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 6 Desember 2017M / 7 Rabiul Awal1438H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 6 Desember 2017 M / 7 Rabiul Awal1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 12