



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 23 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2), perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 - Undan No 23 Tahun 2014 Tentang Peraturan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung adalah Dinas Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Kampung Kabupaten Tulang Bawang.
8. Kepala Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Bina Program.
 - c. Bidang Pengembangan Dan Pembangunan Kampung, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna (TTG), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam hal melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang mebidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung menyelenggarakan fungsi:

1. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten, pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati;
2. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat kampung skala kabupaten;
3. Koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten;
4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala kabupaten;
5. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala pemerintahan;
6. Penyediaan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala pemerintahan;
7. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
8. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
9. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
10. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kampung skala pemerintahan;
11. Penetapan pedoman peran badan permusyawaratan kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung skala kabupaten;
12. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota peran Badan permusyawaratan kampung;
13. Pembinaan, pengawasan dan supervisi dan fasilitas peran Badan permusyawaratan kampung skala kabupaten;
14. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Badan permusyawaratan kampung skala kabupaten;
15. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten;
16. Koordinasi dan fasilitas pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten;
17. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten;
18. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala kabupaten;
19. Penetapan pedoman fasilitas pemerintah kampung skala kabupaten;
20. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan pendidikan bagi pemerintah kampung skala kabupaten;
21. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitas pengembangan kapasitas pemerintah kampung skala kabupaten;

22. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah kampung skala kabupaten;
23. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
24. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
25. Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil kampung skala kabupaten;
26. Pelaksanaan pengolahan data profil kampung skala kabupaten;
27. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil kampung;
28. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
29. Penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
30. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
31. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
32. Pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
33. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
34. Koordinasi dan fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
35. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasif masyarakat skala kabupaten;
36. Monitoring dan evaluasi dan pelapor pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipasif masyarakat skala kabupaten;
37. Koordinasi dan fasilitas peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan skala kabupaten;
38. Penetapan kebijakan skala kabupaten;
39. Penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala kabupaten;
40. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
41. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
42. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kabupaten;
43. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
44. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
45. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
46. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
47. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
48. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;

49. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
50. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
51. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
52. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
53. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kabupaten;
54. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
55. Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kabupaten;
56. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
57. Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
58. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
59. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
60. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
61. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
62. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
63. Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
64. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala kabupaten;
65. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
66. Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
67. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kabupaten;
68. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
69. Penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
70. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kabupaten;
71. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
72. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;

73. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
74. Pelaksanaan fasilitas konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
75. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kabupaten;
76. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pasisir perdesaan skala kabupaten;
77. Pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pasisir perdesaan skala kabupaten;
78. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pasisir perdesaan skala kabupaten;
79. Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
80. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
81. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitas pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
82. Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kabupaten;
83. Pembinaan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
84. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
85. Koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
86. Penyelenggaraan masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;
87. Monitoring, evaluasi dan pelaporan masyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan skala kabupaten;

BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 1. Perumusan Kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta standar kebijakan teknis di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 2. Penyusunan dan menetapkan program kerja dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan

- sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Kampung di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Kampung;
 4. Penyelenggaraan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung di Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusunnya kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 5. Pemberian saran informasi dan pertimbangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 6. Penyelenggaraan koordinasi dengan semua instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 7. Pembinaan personil pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung agar tercipta suasana kerja yang harmonis dan disiplin pegawai;
 8. Penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta standar pelayanan administratif di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 9. Penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib;
 10. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai tugas pokok dan fungsi guna tersosialisasi dan terdokumentasinya kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 11. Pelaksanaan urusan administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tercapai tertib administrasi perkantoran di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 12. Koordinasi perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai tugas pokok dan fungsi agar searah dengan visi dan misi daerah;

13. Koordinasi penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai tugas pokok dan fungsi agar tercipta sinergitas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyusunan dan Penetapan program kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Tulang Bawang untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung;
 2. Pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 3. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya tertib administrasi keuangan;
 4. Pengelolaan, Pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar terciptanya urusan kerumahtanggaan yang baik;
 5. Pelaksanaan kegiatan hubungan Masyarakat, dokumentasi dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar terciptanya sistem koordinasi yang baik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang;
 6. Pelaksanaan urusan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang untuk tertib dalam pelaksanaan pengadministrasian;
 7. Koordinasi perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercipta sinergitas antar bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang;
 8. Koordinasi penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjalin koordinasi antar bidang;
 9. Koordinasi Penyusunan RKA Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menyatukan

- program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang;
10. Koordinasi laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercipta sistem pelaporan yang baik;
 11. Koordinasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan tugas dan fungsi untuk tercapainya laporan akuntabilitas yang baik;
 12. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya kondisi yang kondusif;
 13. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan pertanggungjawaban serta perencanaan kegiatan dimasa akan datang;
 14. Koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk dijadikan acuan dalam penyusunan laporan di masa yang akan datang;
 15. Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui kinerja bawahan;
 16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi agar adanya pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar berjalannya sistem informasi tentang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitas dan melaksanakan kerjasama dibidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi acuan dalam upaya pelaksanaan program;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercipta pengelolaan pemberdayaan masyarakat yang baik;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas dan fungsi agar tersusunnya pedoman rencana strategis untuk pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan tugas dan fungsi untuk penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi untuk bahan koreksi dalam pelaksanaan tugas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui kinerja dari program dan kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya sistem pelaporan yang baik;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, penghargaan, Karis/Karsu sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya pelayanan di bidang kepegawaian;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mengetahui daftar kepangkatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - c. Mempelajari surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi untuk segera dapat ditindaklanjuti.
 - d. Mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung baik belanja langsung maupun tidak langsung.
 - f. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- g. Melaksanakan verifikasi data aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Pembangunan Kampung

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembangunan Kampung mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemberdayaan masyarakat kampung berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pembangunan Kampung menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan Masyarakat kampung sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan Kampung sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk pelaksanaan pembinaan;
 - c. Pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman penyelesaian keuangan kampung dan aset kampung sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. Koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
 - f. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala pemerintahan;
 - h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kampung skala pemerintahan;
 - i. Fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - j. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Kampung;
 - k. Penetapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan bimbingan teknis BPK;
 - l. Fasilitasi, Pembinaan dan Pendampingan BPK skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar peran BPK berfungsi dengan baik;
 - m. Penetapan, pedoman pengelolaan keuangan dan aset kampung skala kabupaten sesuai tugas dan fungsi agar

dalam pelaksanaan program berpedoman pada ketentuan yang ada;

- n. Fasilitasi, Pembinaan dan Pendampingan pengelolaan keuangan dan asset kampung skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengelolaan keuangan dan asset kampung berjalan dengan baik;
- o. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar meningkatnya kapasitas bagi pemerintahan kampung;
- p. Pelaksanaan Fasilitasi, Pembinaan dan Pendampingan serta pelaporan pengelolaan keuangan dan asset desa skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan terhadap pengelolaan keuangan kampung berjalan dengan baik;
- q. Pelaksanaan Fasilitasi, Pembinaan dan Pendampingan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa skala kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar kapasitas pemerintahan kampung semakin baik;
1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan Penyiapan Teknis Fasilitas Pelaksanaan di Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar terpenuhinya sarana dan prasarana kerja di sub bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. Perumusan dan penyiapan Teknis Fasilitas Pelaksanaan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar terpenuhinya sarana dan prasarana kerja di sub bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
 - c. Perumusan Kebijakan Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjadi pedoman pelaksanaan program pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipasi;
 - d. Penetapan Pedoman, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan program dan kegiatan berjalan baik;

- e. Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar terciptanya sinergi antar dinas terkait;
- f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- g. Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar angka partisipatif masyarakat dalam pembangunan dapat meningkat;
- h. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pelatihan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan bimtek dapat berjalan sesuai ketentuan;
- i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pelatihan Masyarakat Skala Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi agar pengawasan terhadap pelaksanaan pelatihan dapat terukur;
- j. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif dan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan dapat di ketahui tingkat keberhasilan pencapaian program;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, dan Tehnologi Tepat Guna mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan Bupati dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, dan Tehnologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan pedoman dan teknis fasilitasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Perumusan pedoman dan teknis fasilitasi Seksi Tehnologi Tepat Guna;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

- (1) UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan dengan Camat.
- (3) UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPTD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) K
 etentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tugas pokok dan fungsi UPTD yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:

- a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik didalam lingkungan masing - masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing -masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah -langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka

pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepada Sekretaris melakukan tugas - tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretaris berhalangan, tugas - tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing - masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan - kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pada saat peraturan Bupati ini diundangkan, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dikukuhkan/dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat Bulan Oktober 2025.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Kelurahan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Menggala
Pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
Pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH

ttd

FERLI YULEDI

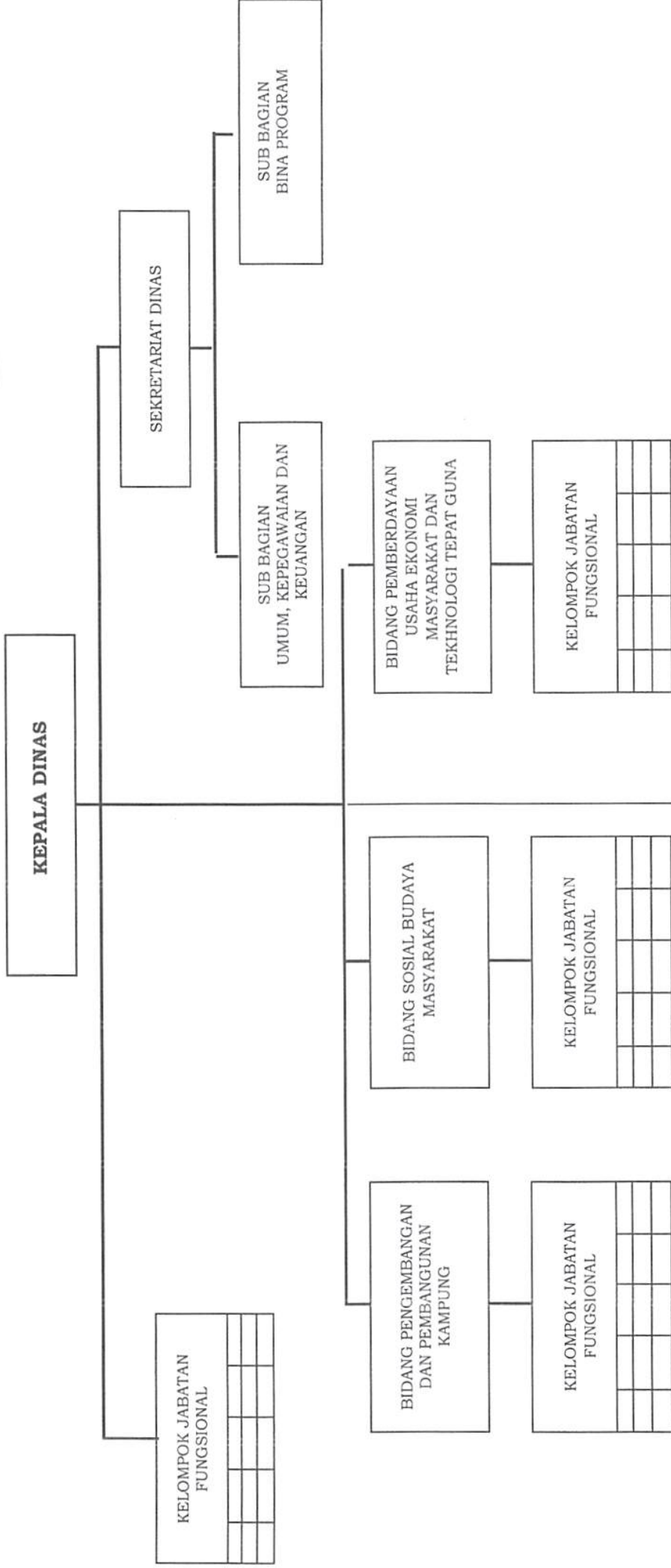
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2025 NOMOR ...3

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUARISAH, MH, M.Si
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 2.3 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 /Mej 2025



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(Handwritten signature in blue ink)

AMUARIJISH, MH, M. Si
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 15780117 199803 1 003

BUPATI TULANG BAWANG

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY