

**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 7 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur

pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan

8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sampang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- (2) Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahi :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Tradisi Masyarakat;
    - 3. Seksi Bina Pendampingan Masyarakat.
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
    - 3. Seksi Teknologi Tepat Guna.
  - e. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi :
    - 1. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
    - 2. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa;
    - 3. Seksi Administrasi dan Aset Desa.
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
  - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya ("*maintenance*"); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;

- b. melaksanakan pengolahan data;
- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pembinaan pendampingan masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pembinaan pendampingan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan pembinaan pendampingan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - b. melaksanakan kebijakan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan lembaga tradisi masyarakat, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan Pemberdayaan lembaga tradisi masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan Pemberdayaan lembaga tradisi masyarakat;
  - c. melaksanakan fasilitasi Pemberdayaan lembaga tradisi masyarakat;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan lembaga tradisi masyarakat dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (3) Seksi Bina pendampingan masyarakat, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan bina pendampingan masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan bina pendampingan masyarakat;
  - c. memfasilitasi pembinaan pendampingan masyarakat dan standarisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendampingan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat .

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi, sarana prasarana desa dan teknologi tepat guna; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi, mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi;
  - b. melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi;
  - c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga dan usaha ekonomi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Desa, mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan pembangunan dan pengembangan bantuan sarana prasarana desa;
  - b. melaksanakan kebijakan pembangunan dan pengembangan bantuan sarana prasarana desa;
  - c. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan bantuan sarana prasarana desa;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pengembangan bantuan sarana prasarana desa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - b. melaksanakan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan



- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan teknologi tepat guna.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang bina pemerintahan desa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pemilihan serta pelantikan Kepala Desa dan Aparat Pemerintahan Desa;
  - b. penyusunan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan pembangunan desa serta administrasi dan aset desa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan pembangunan desa serta administrasi dan aset desa ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan pembangunan desa serta administrasi dan aset desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 11

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan Aparat Pemerintahan Desa;
  - b. merumuskan kebijakan bidang pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - c. melaksanakan kebijakan bidang pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa .

(2) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Desa, mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan bidang perencanaan dan pembangunan desa;
- b. melaksanakan kebijakan bidang perencanaan dan pembangunan desa;
- c. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan dan pembangunan desa dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa .

(3) Seksi Administrasi dan Aset Desa mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan bidang tata kelola administrasi desa dan aset desa;
- b. melaksanakan kebijakan bidang tata kelola administrasi desa dan aset desa;
- c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan tata kelola administrasi desa dan aset desa;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola administrasi desa dan aset desa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

##### Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 57 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 14 Desember 2016



Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 14 Desember 2016

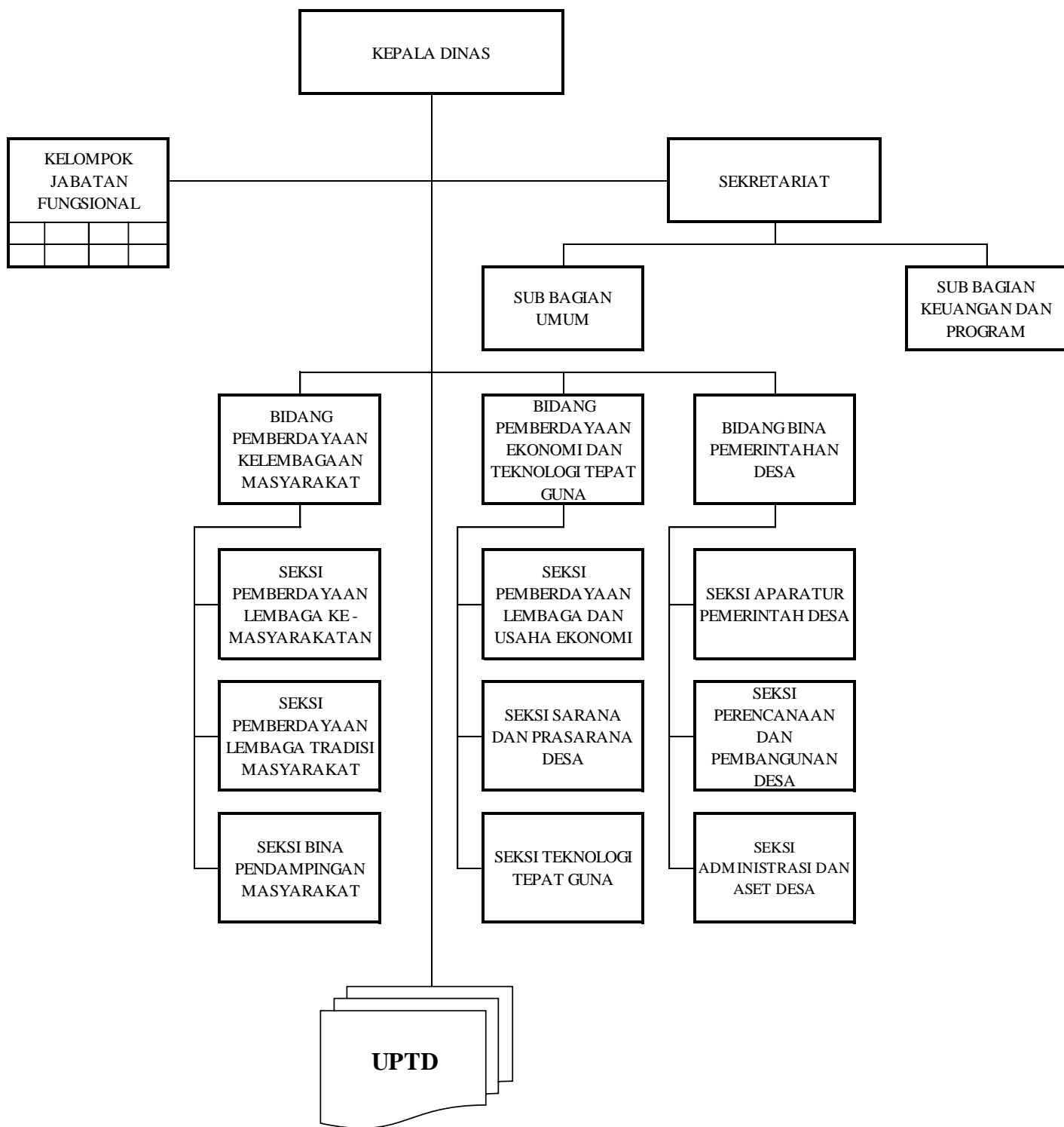
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG




RUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 77

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,  
  
 HCA FANNAN HASIB