



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan partisipatif.
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 2. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 1. Seksi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa;
 2. Seksi Pembangunan Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan/merencanakan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai Rencana Strategis Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membina dan mengendalikan semua urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak maupun antar organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta pihak terkait lainnya;
- e. mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis serta melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menetapkan pedoman berupa tata cara pelaksanaan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. membina, mengawasi, memberi petunjuk dan arahan bagi bawahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan tata usaha dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta melaksanakan tugas lain di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;

- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - i. mengelola sistem informasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. menyusun rencana umum dinas;
 - l. menyusun rencana strategis dinas;
 - m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - o. menyusun penetapan kinerja;
 - p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - r. menyusun rencana kerja sama;
 - s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - a. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif kepada atasan; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan dibidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan Unit/Instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintah Desa

Pasal 19

Bidang Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemerintah Desa.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintah Desa;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemerintah Desa;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemerintah Desa;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemerintah Desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemerintah Desa; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Pemerintah Desa.

Paragraf 1

Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemerintah Desa dan Bina Otonomi Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Desa

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Desa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pembangunan Desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembangunan Desa;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pembangunan Desa;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pembangunan Desa;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembangunan Desa sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Desa;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Desa kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Seksi Pemberdayaan Perempuan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 26

- (3) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perlindungan Anak.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - l. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Anak;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Anak;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi bidang Perlindungan Anak;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Anak;

- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Anak;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Perlindungan Anak;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Anak sesuai tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Anak;
- u. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Anak kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAYANAN TEKNIS

Pasal 27

Pembentukan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 32

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

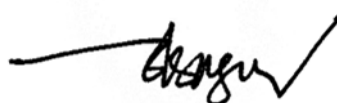
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 30

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 30 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

