



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **76** TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bidang;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan membawahkan;
 1. Seksi Penataan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas membawahkan;
 1. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Desa dan Kelurahan;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - e. Bidang Kerja Sama Desa dan Kawasan Pedesaan membawahkan;
 1. Seksi Kerja Sama dan Badan Usaha Milik Desa;
 2. Seksi Bidang Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi;
 - f. Bidang Evaluasi Perkembangan Desa dan Pembangunan membawahkan;
 1. Seksi Profil dan Perkembangan Desa;
 2. Seksi Pemberdayaan Desa;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dinas dengan cara

menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Menyelenggarakan Pengelolaan program/kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kewenangan daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten;
 - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan instansi terkait;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup secretariat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kerja serta penggaran lingkup dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Menyusun DPA/DPPA dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
 - f. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - h. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran dilingkup dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- i. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- j. Mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian keuangan;
- m. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- o. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
 - f. Mengatur pendistribusian suat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan kerja bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan pembuatan database, pembinaan, penyelenggaraan pemantauan administrasi desa dan kelurahan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. Pemantapan pedoman peran BPD, pengelolaan keuangan dan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. Pembinaan dan evaluasi Sumber Daya Manusia desa dan kelurahan
 - f. Mendampingi pemerintahan Desa dalam menyusun program pembangunan desa;
 - g. Memfasilitasi Pemilihan Kepala Desa;
 - h. Melaksanakan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat dalam mengatasi masalah kesejahteraan sosial;
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinir pengembangan partisipasi perempuan dalam perencanaan pembangunan melalui metode perencanaan pembangunan masyarakat desa berwawasan Gender;
 - j. Pengkajian pola kesejahteraan jender dalam kehidupan keluarga dan masyarakat berdasarkan nilai-nilai budaya lokal;
 - k. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk serta mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung di dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Mengkoordinir dan melaksanakan upaya penguatan kapasitas perencanaan pembangunan desa melalui metode-metode Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD) ;

- m. Memantau pelaksanaan tugas sosial budaya dan ketahanan masyarakat masing-masing Sub Bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penataan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan satker terkait dalam penyelesaian permasalahan di pemerintahan desa/kelurahan dan infentarisir;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, pengabungan dan penghapusan desa dan keluarahan;
 - c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemekaran desa dan kelurahan;
 - d. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi LKPJ, LKPD, RPJMDes, LPPD Kepala desa
 - e. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dan monitoring dan serta evaluasi terhadap kinerja bawahan sesuai dengan kinerja yang berlaku;
 - f. Melaksanakan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi secara horisontal maupun fertikal baik satker secara interen maupun ekteren;
 - h. Menerima laporan dan memberi pertimbangan saran dan masukan terhadap atasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. Membuat laporan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas yang berikan oleh kepala bidang;
 - j. Melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan desa dan menyampaikan kembali kepada pemerintahan desa untuk dapat diberlakukan atau tidak dapat diberlakukan peraturan desa tersebut;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan terhadap administasi dan akutansi pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Merumuskan rencana program kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. Mengidentifikasi seluruh potensi yang terdapat di desa serta penataan dan pemanfaatan aset desa untuk kegiatan pembangunan;
- c. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan pada Seksi
- d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan alokasi dana desa, dana desa bantuan keuangan desa dan DAK Desa;
- f. Melaksanakan penyusunan rancangan penghasilan dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa
- h. Melaksanakan fasilitasi pengalihan potensi sumber pendapatan asli desa
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan desa/kelurahan, keuangan dan aset desa
- j. Merencanakan pengembangan motivasi swadaya kerja sama masyarakat;
- k. Merencanakan Peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- o. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kelembagaan Dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai Tugas adalah menyelenggarakan sebagian urusan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas i bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- f. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Desa dan kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan pemantapan kelembagaan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang kelembagaan desa dan kelurahan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dab menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, pemantapan data profil desa dan profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat, lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) ketentuan dan standar pungutan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat, pelatihan pemberdayaan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pemantapandan profil desa dan profil kelurahan, penguatan kelembagaan masyarakat, lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM), pelatihan pemberdayan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, pemantapan sistem pendataan potensi desa / kelurahan, dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas pokok dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan peningkatan kapasitas dan potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan kapasitas;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang peningkatan kapasitas
 - d. Menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa dan kelurahan
 - g. Menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat desa dan kelurahan
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkata kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan
 - i. Menginfentarisasi permasalahan-permasalahannya berhubungan dengan sub bidang peningkatan kapasitas dan menyiapkan bahan – bahan dalam pemecahan masalah;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kerja Sama Desa Dan Kawasan Perdesaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai Tugas adalah menyelenggarakan sebagian urusan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa di Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang kerjasama desa serta pengelolaan pengembangan kawasan perdesaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan standar risasi dibidang kerja sama desa dan perdesaan;

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- e. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Badan Usaha Milik Desa mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemantauan perubahan iklim dan kegiatan mitigasi lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang kelembagaan desa dan kelurahan;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang kerjasama desa;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan standar risasi dibidang kerjasama desa;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - j. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
 - k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengendalian dan pengawasan kawasan perdesaan dan pemanfaatan potensi transmigrasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja kawasan perdesaan dan transmigrasi
 - b. Penyelenggaraan tugas dibidang kawasan perdesaan dan transmigrasi;
 - c. Pengkoordinasi perencanaan teknis dibidang kawasan perdesaan dan transmigrasi;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di kawasan perdesaan dan transmigrasi;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;
 - f. Monitoring evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengawasan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang kawasan perdesaan dan transmigrasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Evaluasi Perkembangan Desa dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
- a. Menyusun rencana dan proram kerja kegiatan pada sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi dan mengolah bahan, terkait dengan suadaya gotong royong masyarakat desa dan kelompok tradisional budaya masyarakat desa;
 - c. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan bidang evaluasi perkembangan desa dan pembangunan;
 - d. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi perkembangan desa dan pembangunan;
 - e. Merencanakan pengembangan motifasi suawadaya gotongroyong masyarakat desa, kelompok tradisi budaya serta kegiatan evaluasi perkembangan desa dan pembangunan;
 - f. Merencanakan peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
 - g. Menginfentarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang evaluasi perkembangan desa dan pembangunan;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Profil dan Perkembangan Desa mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi profil dan perkembangan desa;
 - b. Merumuskan rencana dan program kerja bidang profil dan perkembangan desa dan pembangunan;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan TTG;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan TTG;
 - e. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan TTG;
 - f. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan pengembangan TTG;
 - g. Mengkaji bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
 - h. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
 - i. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang evaluasi perkembangan desa dan pembangunan ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program Evaluasi pelaksanaan pembangunan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyelerasan kebijakan tentang evaluasi perkembangan desa;
 - b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pekan inovasi perkembangan desa;
 - c. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan lomba desa;
 - d. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan lab site serta pusat pembelajaran;
 - e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;

- f. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka evaluasi perkembangan desa, pekan inovasi desa, lomba desa, lab site, serta pusat pembelajaran desa;
- g. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/ lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam evaluasi perkembangan desa;
- h. Evaluasi dan promosi desa;
- i. Pelaksanaan monev dalam evaluasi perkembangan desa; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

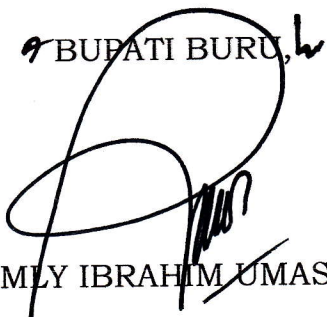
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

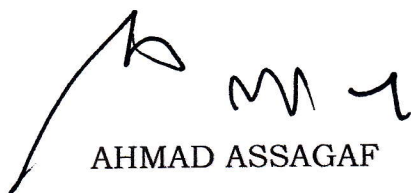
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

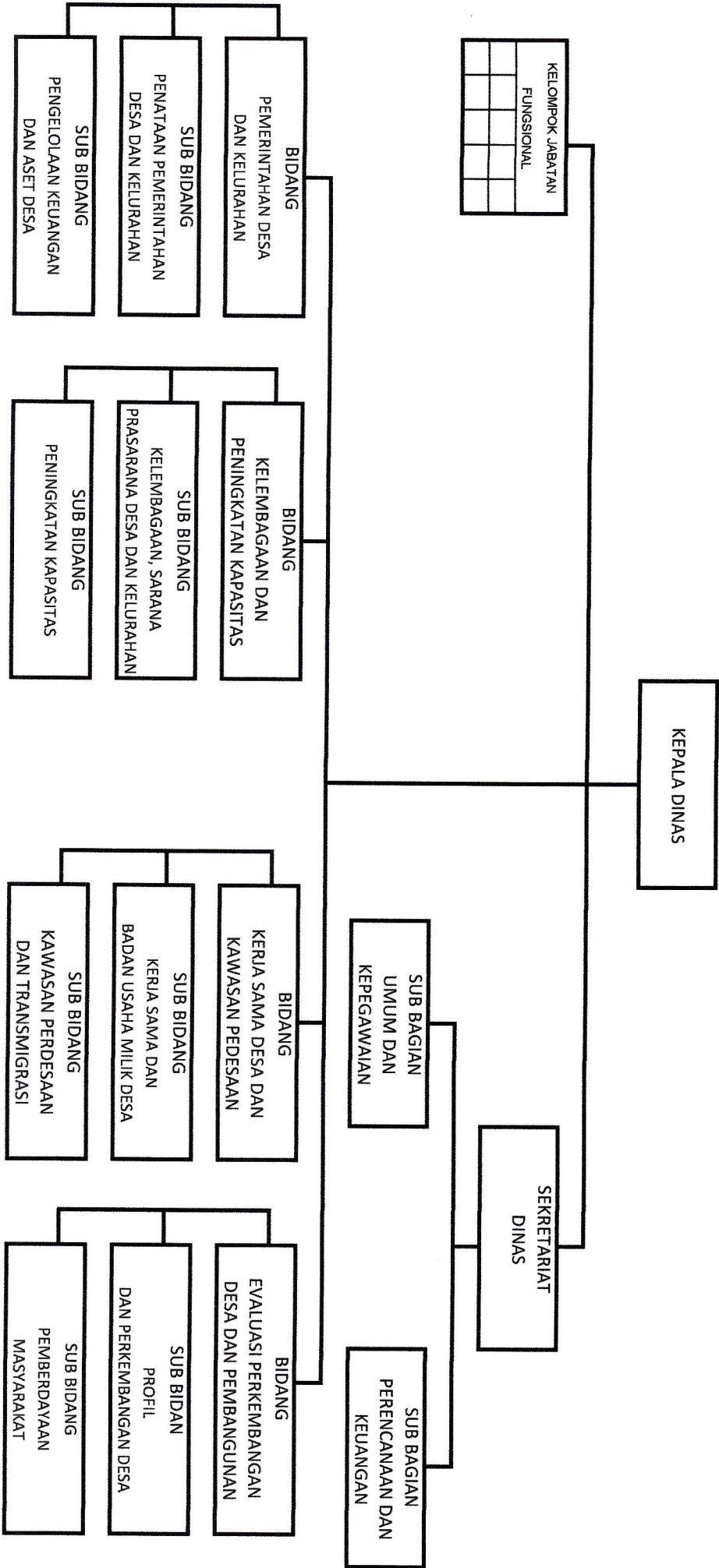

AHMAD ASSAGAF

| | |
|------------------|---|
| Paraf Koordinasi | |
| Kabag Organisasi |  |
| Kabag Hukum |  |

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BURU



BUPATI BURU
RAMLY IBRAHIM UMASUGI