



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 5 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka untuk efektifnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan, dipandang perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);

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 dua 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan.

7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
- d. Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/ Kelurahan.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan serta mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan umum Dinas dan penyelenggaraan administrasi bidang berdasarkan kewenangan serta kondisi objektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas yang meliputi Bidang Kesekretariatan, Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemerdayaan Ekonomi Masyarakat, serta Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/ Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, kebijakan Bupati, kondisi objektif serta ketentuan yang berlaku;

- d. membina bawahan secara umum maupun secara teknis dalam pencapaian program Dinas dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan;
- e. mengarahkan bawahan dalam pencapaian Program Dinas dengan memberikan petunjuk yang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang peningkatan partisipasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat serta bidang peningkatan kapasitas kelembagaan desa/ kelurahan;
- g. memecahkan masalah yang dihadapi bawahan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan kegiatan/program Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan sebagai bahan dalam penyusunan sasaran pada tahun berikutnya dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap capaian kinerja Dinas;
- j. melaksanakan kebijakan umum dan teknis Dinas;
- k. melaksanakan evaluasi kesekretariatan, Bidang Peningkatan Partisipasi Dan Pemerdayaan Ekonomi Masyarakat, serta Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/ Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan tugas merencanakan penyusunan program, menyusun anggaran, mengelola anggaran, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kebutuhan pegawai, ketatalaksanaan dan hukum, pelatihan dan pengembangan serta pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada sub bagian agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk dan bimbing kepada sub bagian dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan program dan keuangan, pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terjadi kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan pengaturan tata naskah Dinas dan rumah tangga Dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
 - j. melaksanakan ketatalaksanaan dan hukum, pelatihan dan pengembangan serta keamanan dan ketertiban dokumen kearsipan di lingkungan kerja Dinas;
 - k. melaksanakan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan kepala sub bagian serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karir;
 - l. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pengelolaan *database* kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan pedoman serta ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretaris Dinas membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin, melaksanakan penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis serta urusan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan program, penyiapan bahan, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, ketatalaksanaan, pelatihan dan pengembangan aparatur, hukum dan perundang-undangan, perjalanan dinas, tata laksana, perlengkapan, pengelolaan barang dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan serta mengelola urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan kearsipan;

- i. melaksanakan serta mengelola urusan protokoler dan perjalanan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan, pelatihan dan pengembangan;
- k. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- l. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi pengembangan Sumber Daya Manusia, kepangkatan, *database* kepegawaian dan kebutuhan pegawai;
- m. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya;
- n. melaksanakan serta mengelola perpustakaan dan arsip dokumen Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi dan
Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan tugas merencanakan dan menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk agar tugas berjalan dengan baik;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan hasil yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai rencana dan program kerja Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat,

- pengembangan teknologi tepat guna dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- k. melaksanakan kebijakan pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dengan instansi terkait;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat membawahi :
- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan
Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun pedoman teknis dan petunjuk teknis, mengelola dan melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan analisis pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat dan penyusunan program pembinaan pengetahuan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan baik;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. melaksanakan analisis serta telaahan bahan pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan pemberdayaan ekonomi dan pemasaran hasil usaha masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- k. melaksanakan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- l. melaksanakan diskusi tentang konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja serta menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan objek kerja;
- m. melaksanakan evaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- n. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan penyelenggaraan teknologi tepat guna meliputi bidang data teknologi tepat guna, pengelolaan teknologi tepat guna dan uji coba serta dokumentasi alat teknologi tepat guna, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan data teknologi tepat guna, penyusunan dokumentasi dan uji coba alat teknologi tepat guna;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang diharapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan, memantau pengelolaan data teknologi tepat guna agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. mengoordinasikan dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
- j. memantau kegiatan pengelolaan data teknologi tepat guna, penyusunan dokumentasi dan uji coba alat teknologi tepat guna agar dalam pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai dengan rencana awal;
- k. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas/ kegiatan;
- l. memantau penyusunan dokumentasi dan uji coba alat teknologi tepat guna dalam pelaksanaan tugas/ kegiatan agar sesuai dengan rencana awal;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengelola dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peningkatan partisipasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan analisis peningkatan partisipasi masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan baik;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan peningkatan partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan peningkatan partisipasi masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. mengumpulkan bahan penelitian berdasarkan permasalahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- j. memproses bahan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- k. mengendalikan pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dengan unit terkait dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan program kegiatan agar pengelolaannya dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
- m. menyusun pengelolaan kerja bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data peningkatan partisipasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan tugas menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan perencanaan, program kerja, pengolahan data dan informasi, rencana pengawasan dan pengendalian, koordinasi dan konsultasi, monitoring evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kerja pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan serta kesejahteraan sosial budaya;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, adat istiadat Desa dan Kelurahan dan kesejahteraan sosial budaya;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, adat istiadat Desa dan Kelurahan serta kesejahteraan sosial budaya;
 - g. menyusun laporan kegiatan dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, adat istiadat Desa dan Kelurahan dan kesejahteraan sosial budaya;
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan penertiban dokumen;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan pengendalian serta pengaduan dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, adat istiadat Desa dan Kelurahan serta kesejahteraan sosial budaya;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring, dan evaluasi hasil kegiatan dokumentasi kebudayaan dan kesenian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan membawahi :
- a. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan; dan
 - c. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas
Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan analisis pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - k. melaksanakan pemantauan pengelolaan data profil Desa agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan
Adat Istiadat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - k. melaksanakan pemantauan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat Desa dan Kelurahan agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas jabatan untuk memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesejahteraan sosial dan budaya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja analisis kesejahteraan sosial dan budaya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas yang efektif;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana secara efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - h. melaksanakan kajian, analisa dan telaah bahan kesejahteraan sosial dan budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa kesejahteraan sosial dan budaya dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - k. melaksanakan pemantauan kesejahteraan sosial dan budaya agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - l. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan berikutnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR : 5