



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUSUN
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali 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);

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

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUSUN KABUPATEN BUNGO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Dusun Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Dusun Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Dusun Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi adalah Bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas;
12. Dusun adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga disingkat PKK adalah organisasi wanita yang pembinaannya di Tingkat Kabupaten oleh Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten.

BAB II.....3

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Dusun Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pemerintahan Dusun, membawahkan:
 1. Seksi Administrasi Dusun;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Dusun; dan
 3. Seksi Pengembangan, Kapasitas dan Kelembagaan Dusun.
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas;
 2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Dusun.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Dusun Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan informasi program di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. pemberian.....4

- e. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi ketatalaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - b. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - c. penyusunan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pengoordinasian perencanaan anggaran dan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan dinas;
 - f. penyusunan rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. penyusunan evaluasi dan analisa konsep-konsep petunjuk teknis urusan kesekretariatan program dan kegiatan dinas;
 - h. penyusunan anggaran belanja langsung dan anggaran tidak langsung serta, analisis dan pengelolaan pembukuan di lingkungan dinas;
 - i. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dinas;
 - j. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi kepegawaian;
 - k. pengelolaan administrasi tata laksana, dan dokumentasi kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja dinas;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan umum, meliputi rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan dinas;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - e. penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional termasuk kebutuhan alat tulis kantor;
 - j. penyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kelembagaan, perjalanan dinas dan administrasi tuntutan ganti rugi;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan penyiapan program dan menyusun anggaran, mengumpulkan dan mengolah data, serta evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintah dusun, penatausahaan keuangan, serta pengendalian Aset di lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan keuangan dan aset;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan anggaran, mengendalikan administrasi dan menyusun laporan;
 - d. penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkup dinas;
 - e. pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang/aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan program/kegiatan dengan unit organisasi lain di lingkup dinas;
 - g. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian program, keuangan dan aset;
 - h. penatausahaan aset inventrisasi dan pencatatan terhadap aset bergerak dan aset tidak bergerak di lingkungan dinas;
 - i. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan dinas;
 - j. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - k. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja Dinas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
 - m. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan dinas;
 - n. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - o. pengelolaan pembukuan, evaluasi anggaran, akuntansi perbendaharaan, dan verifikasi;
 - p. pelaksanaan urusan gaji pegawai, dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Dusun

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Dusun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi di lingkup Bidang Pemerintahan Dusun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Dusun, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dusun;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan dusun;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pendapatan dan kekayaan dusun;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada perangkat dusun;
 - e. penyelenggaraan pembinaan terhadap administrasi pemerintahan dusun;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
 - a. Seksi Administrasi Dusun;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Dusun; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan Dusun.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Dusun.

Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Dusun, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan dan kebijakan di bidang fasilitasi penataan dusun;
 - b. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan dusun;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi penataan dusun;
 - d. pelaksanaan.....8

- d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penataan dusun serta produk hukum dusun;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fasilitasi penataan serta perkembangan dusun;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan dusun;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan melakukan supervisi di bidang fasilitasi menyelenggarakan penataan dusun;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Dusun, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun;
 - b. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun;
 - c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun.
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan dan aset dusun; dan
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan pemilihan Rio, perangkat dusun, kelembagaan Dusun, serta kerja sama pemerintahan.

(2) Dalam.....9

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan Dusun, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan umum dan penyelenggaraan pemilihan Rio;
 - b. pelaksanaan perangkat dusun, kelembagaan dusun dan kerja sama pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Rio, perangkat dusun, kelembagaan dusun, serta kerja sama pemerintahan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dan penyelenggaraan pemilihan Rio, perangkat dusun, kelembagaan dusun, serta kerja sama pemerintahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penataan dusun, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dusun serta perkembangan dusun;
 - f. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan dusun, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dusun serta pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi penataan dusun, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dusun dan produk hukum dusun;
 - h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan dusun, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dusun;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi, penataan, penguatan dan pembinaan Tim Penggerak PKK, serta peningkatan kerjasama kelembagaan masyarakat lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat;

c. pelaksanaan.....10

- c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan dalam menggali dan mengembangkan partisipasi masyarakat secara partisipatif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di tingkat dusun;
- d. pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dalam usaha ekonomi produktif; dan
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Dusun.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. penataan, penguatan dan pembinaan Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (Tim Penggerak PKK) serta peningkatan kerjasama kelembagaan masyarakat lainnya;
 - c. penyusunan dan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan Tim Penggerak Program Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten.
 - d. pelaksanaan pembinaan, pelatihan dalam menggali dan mengembangkan model partisipasi masyarakat secara partisipatif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan;
 - e. pelaksanaan pendataan profil dusun dan evaluasi potensi masyarakat;
 - f. fasilitasi pengembangan potensi dan kapasitas kelembagaan masyarakat; dan
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

h. pemberian.....11

- h. memberikan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - b. pendataan, menganalisis, mendorong dan menggerakkan potensi ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan mendorong penguatan kelembagaan keuangan mikro berbasis kearifan lokal;
 - d. pengembangan peran Unit Pengaduan Masyarakat Dan Pemantauan (UPMP) dalam Pengelolaan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) dan raskin;
 - e. penggerakan dan menumbuhkembangkan usaha mikro melalui penjaminan permodalan masyarakat;
 - f. pelaksanaan mengoptimalkan tumbuh kembang Lembaga Lumbung Pangan Masyarakat Dusun (LPMD) untuk peningkatan ketahanan pangan;
 - g. pemberdayaan lembaga UED-SP dan untuk penguatan lembaga keuangan mikro dusun;
 - h. pemberian fasilitas permodalan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. pengembangan usaha ekonomi keluarga, yang bertumpuh pada pendekatan kewirausahaan, perkoperasian, jasa usaha dan industri kecil pengembangan sumberdaya alam;
 - j. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang usaha ekonomi masyarakat; dan
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Dusun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan sarana dan prasaranna dusun.

(2) Dalam.....14

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Dusun, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana dusun;
 - b. pengembangan sarana dan prasarana penguatan institusi pasar dusun serta produksi masyarakat dusun;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang sarana prasarana dusun;
 - d. pengembangan fasilitas pembangunan pemukiman dusun dan pengembangan fasilitas pembangunan lingkungan pemukiman;
 - e. peningkatan fasilitasi sarana dan prasarana transportasi dusun;
 - f. pengembangan sarana dan prasarana produksi;
 - g. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang sarana prasarana dusun.
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;

(2) Setiap.....13

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas, masing-masing diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;

(2) Dalam.....14

- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada di tempat.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 27

- (1) Penjabaran tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Seksi berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Badan menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 34 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Dusun, Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Bungo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

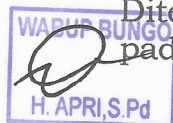
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

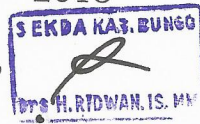
Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 19 - 12-2016



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI



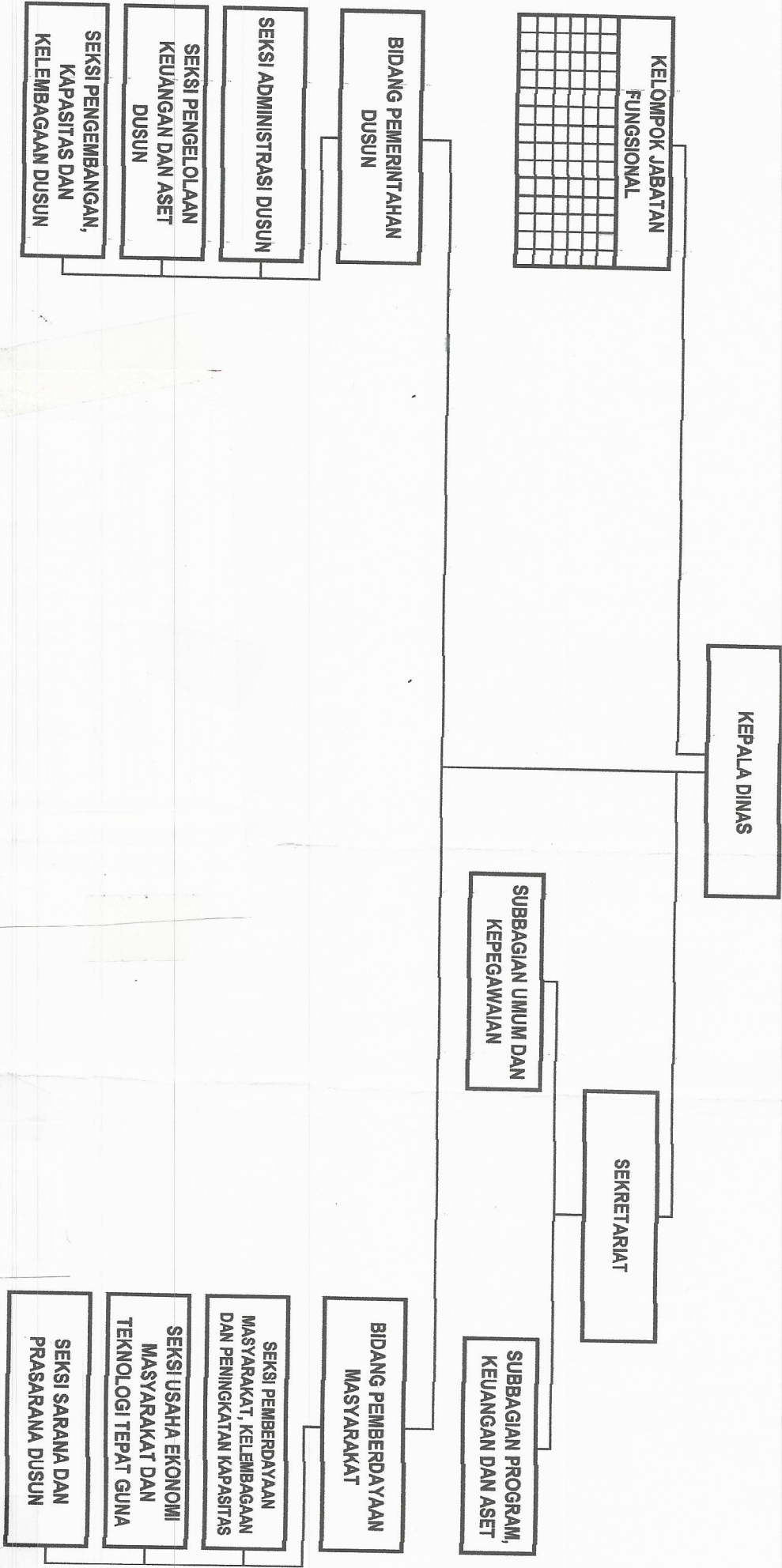
Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2014 NOMOR 38

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUSUN



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI