



**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 168 TAHUN 2021**



TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 168 TAHUN 2021

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISIASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya.
- d. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- e. Bidang Pemerintahan Nagari, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Pemerintahan Nagari;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari.
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- g. UPTD.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan nagari, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup

tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- k. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;

- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
- f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
 - n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
 - o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
 - p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
 - q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
 - l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan rencana dan program serta pelaporan di lingkungan dinas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan puskesmas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
 - k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
 - l. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dinas;
 - m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
 - n. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - p. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - q. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi
Masyarakat dan Sosial Budaya
Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat
Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas peningkatan partisipasi masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha
Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan
Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sumber

Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- g. menyusun kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- h. memantau kegiatan perencanaan dan program di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas pemberdayaan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Usaha Ekonomi Masyarakat
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memberi dukungan dan melakukan pembinaan pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pembangunan Kawasan Perdesaan
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas tetap Pembangunan Kawasan Pedesaan sesuai ketentuasn Perundang-undangan

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Nagari
Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemerintahan Nagari;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pemerintahan Nagari sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Pemerintahan Nagari, Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari serta keuangan, pendapatan dan aset nagari;
 - d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Nagari;
 - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari, Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari serta keuangan dan Aset Nagari;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang Pemerintahan Nagari;
 - g. menyusun saran kebijakan pedoman, norma, standar dan prosedur di bidang Pemerintahan Nagari;
 - h. memantau kegiatan perencanaan dan program di bidang Pemerintahan Nagari; .
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang

tugasnya masing-masing;

- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Bina Pemerintahan Nagari
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Pemerintahan Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas Bina Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Manajemen Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pembinaan, evaluasi dan pengawasan bidang pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - d. menyusun bahan rumusan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian melaksanakan/menyelenggarakan pengendalian penduduk dan penyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang penyelenggaraan keluarga berencana;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;
 - g. mengkoordinir melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - i. mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - j. mengawasi tugas administrasi umum di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - k. mengawasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data, serta pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - m. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - n. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana kabupaten dan kecamatan;
 - o. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Keluarga Berencana
Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan tugas Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
Sub Koordinator
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokkan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II. b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III. a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

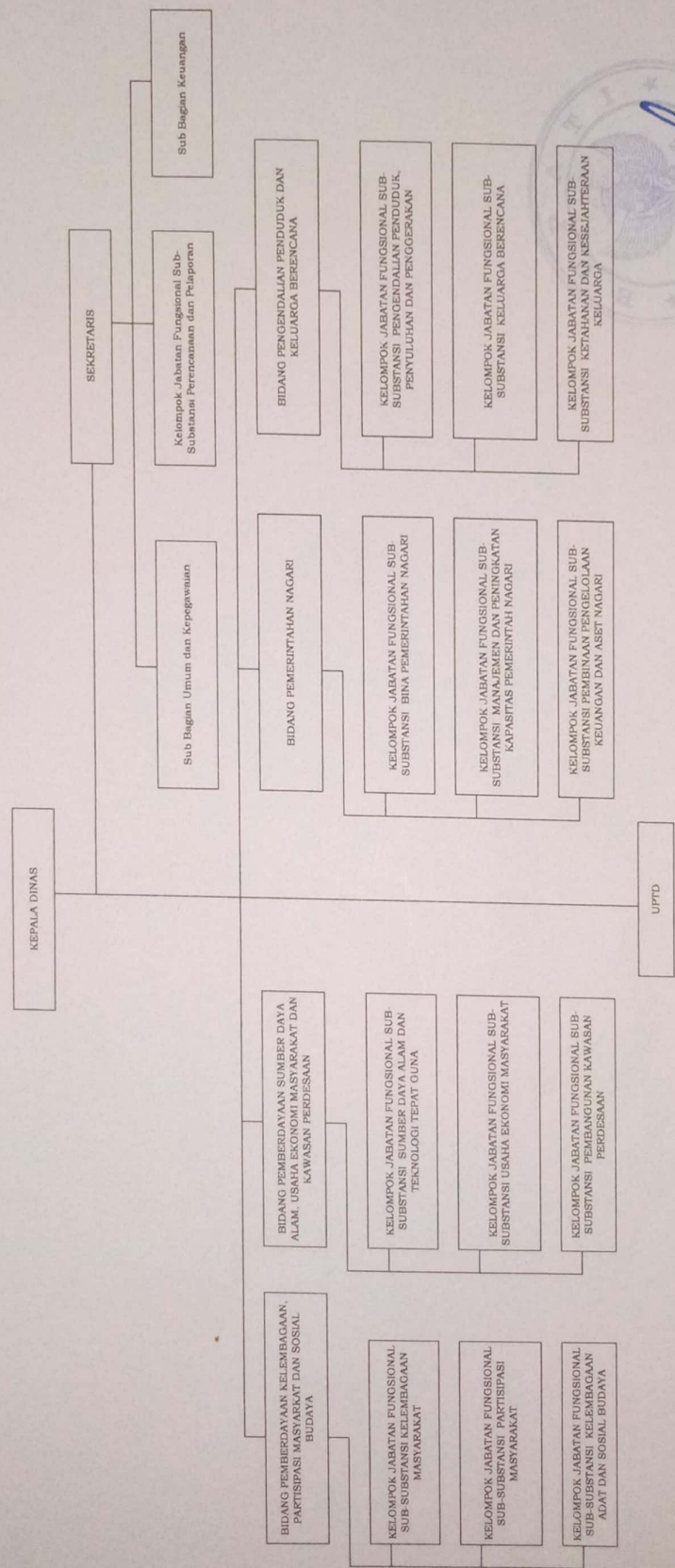
RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 168

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESIRIS SELATAN



BUPATI PESIRIS SELATAN
RUSMA YUL ANWAR