



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN, MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 1. Subbag Perencanaan
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa
 1. Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa
 2. Seksi Keuangan dan Aset Desa
 3. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
 1. Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial
 2. Seksi Kelembagaan, Adat dan Budaya Masyarakat
 3. Seksi Ketahanan Masyarakat
 - e. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa
 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan
 2. Seksi Perlindungan Anak
 3. Seksi Kualitas Keluarga
 - g. Jabatan Fungsional
 - h. UPT Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. melakukan penataan desa dan desa adat;
 - k. melakukan pembangunan desa dan pengembangan kawasan pedesaan;
 - l. melakukan penyusunan produk hukum desa, desa adat dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;

- m. memfasilitasi kerjasama antar desa;
- n. melaksanakan pengembangan kawasan pedesaan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- p. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- q. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah Kabupaten;
- r. mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- s. memverifikasi bahan kebijakan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- t. melakukan pengelolaan Sumber Daya Alam Desa berkelanjutan;
- u. melakukan pengembangan teknologi tepat guna desa pedesaan;
- v. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- w. mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- x. melembagakan PUG pada lembaga pemerintah tingkat daerah Kabupaten;
- y. memberdayakan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten;
- z. menguatkan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah Kabupaten;
- aa. mencegah kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah Kabupaten;
- bb. menyediakan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah Kabupaten;
- cc. menguatkan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah Kabupaten;
- dd. meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah Kabupaten;
- ee. menguatkan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah Kabupaten;
- ff. menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah Kabupaten;
- gg. mengumpulkan, mengelola, menganalisis dan menyajikan data gender dan anak dalam kelembagaan data tingkat Daerah kabupaten;
- hh. melembagakan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat kabupaten;
- ii. menguatkan dan mengem Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah Kabupaten; bagkan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
- jj. mencegah kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
- kk. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
- ll. menguatkan dan mengembangkan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten;
- mm. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan, dan perlindungan anak;

- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, keuangan dan asset desa, pengembangan dan kerjasama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, keuangan dan asset desa, pengembangan dan kerjasama desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, keuangan dan asset desa, pengembangan dan kerjasama desa;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, pengembangan dan kerjasama desa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, pengembangan dan kerjasama desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan desa serta kerjasama desa;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan desa serta kerjasama desa;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan desa serta kerjasama desa;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten, kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala provinsi di bidang penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan desa serta kerjasama desa;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang di bidang penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa dan pengembangan desa serta kerjasama desa;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan desa, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan pemerintahan desa;

- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum desa;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, bina pengelolaan keuangan dan aset desa;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, kebijakan lomba desa;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran Desa, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan Aset Desa;
- v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pendapatan dan transfer dana desa;
- w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa dan kelembagaan pemerintahan desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan tata wilayah desa;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemilihan kepala desa;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penetapan pejabat kepala desa;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembuatan peta, batas wilayah desa, penamaan desa dan kode desa;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan urusan Otonomi Desa dan Penugasan Urusan Pemerintahan;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang Pemerintahan, produk hukum desa bidang Ekonomi dan Produk Hukum Desa Bidang Sosial Budaya;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
- o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Layanan Administrasi Pemerintahan Desa;
- p. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa;
- q. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keuangan dan Asset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan dan asset desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keuangan dan Asset Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keuangan dan Asset Desa sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keuangan dan Asset Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber pendapatan desa;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan potensi sumber pendapatan desa;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan transfer dana desa;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Bina Keuangan dan Aset Desa;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keuangan dan Asset Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga dan kerjasama desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Kerjasama Desa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kerjasama Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian tingkat perkembangan desa dan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan desa di tingkat Kabupaten;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlombaan desa;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pembina Desa, Aparatur Desa dan Perangkat Desa;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan orientasi pengembangan kapasitas pembina desa, aparatur desa dan perangkat desa dibidang pemerintahan, kewilayahan, kemasyarakatan dan pembangunan desa;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerjasama Desa ;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa dengan BUMD/BUMN dan Pemerintah Negara Asing;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan skala Provinsi tentang kerjasama desa dengan lembaga non pemerintah;
- o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan adat dan budaya masyarakat, serta ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan adat dan budaya masyarakat, serta ketahanan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan adat dan budaya masyarakat, serta ketahanan masyarakat;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan adat dan budaya masyarakat, serta ketahanan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan adat dan budaya masyarakat, serta ketahanan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat ;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala provinsi di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat ;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerukunan dan ketentraman desa;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Desa;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial ;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan sosial, Kesejahteraan Keluarga, Kesejahteraan Masyarakat ;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Dan Pendidikan Desa;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan penanganan konflik desa ;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerukunan dan ketentraman desa ;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan, Adat dan Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Adat Dan Kearifan Lokal;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Budaya Masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembentukan Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan partisipasi Lembaga Adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa ;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Ketahanan Masyarakat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembangunan SDA dan Usaha Ekonomi Desa meliputi pembangunan dan pengembangan pedesaan, pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan, pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan ketahanan masyarakat;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan, pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan ketahanan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan, pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan ketahanan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan, pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan ketahanan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Desa
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Kabupaten di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Desa;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Desa ;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Desa;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Desa dan Usaha Keuangan Mikro;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan Dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Desa;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Desa dan RASKIN;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Perdesaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Pedesaan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana desa;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pedesaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Desa ;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola ekonomi desa ;

- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Desa dan Usaha Keuangan Mikro;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) ;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan dan pemasaran hasil BUMDES;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Hasil Usaha Ekonomi Produktif ;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran Hasil Usaha Ekonomi Desa ;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan Desa ;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Desa;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan masyarakat dibidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup perdesaan;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya air, pertanahan, dan pemanfaatan danau;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa ;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama, pemyarakatan dan pemanfaatan teknologi pedesaan;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan ;

- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan ;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi kawasan perdesaan;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, permodalan dan investasi kawasan perdesaan ;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran ekonomi kawasan perdesaan ;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan ;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan ;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan perempuan, dan kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kualitas keluarga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kualitas keluarga; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan (Perda/Pergub/SK/SE) pelaksanaan PUG tingkat Kabupaten;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan PUG di Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
 - i. memimpin monitoring dan evaluasi pelaksanaan PUG Kabupaten;
 - j. memimpin pembentukan forum koordinasi PUG di tingkat daerah Kabupaten;
 - k. mengelola kegiatan pelatihan dan bimtek pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah di tingkat daerah Kabupaten;
 - l. memimpin kegiatan pendampingan penyusunan analisis gender;
 - m. mengelola penyediaan dan pemanfaatan data terpilah berdasarkan jenis kelamin;
 - n. mengkoordinasikan pengembangan jejaring pelembagaan PUG;
 - o. memverifikasi konsep petunjuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial dan ekonomi tingkat Kabupaten mengacu kebijakan nasional, provinsi dan mempertimbangkan kebutuhan daerah;
 - p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
 - q. memimpin monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan di Kabupaten;
 - r. mengelola layanan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - s. mengelola kegiatan pelatihan dan bimtek implementasi pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 - t. memimpin kegiatan pendampingan dan bantuan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi bagi organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 - u. memimpin pembentukan forum-forum pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi di lingkungan Kabupaten;
 - v. mengkoordinasikan penguatan jejaring layanan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
 - w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
 - x. mengelola layanan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan berbasis masyarakat di tingkat Kabupaten;

- y. memverifikasi informasi dan data bagi masyarakat dan pemangku kepentingan tentang kebijakan peraturan perundang-undangan, korban kekerasan, ketenagakerjaan, kondisi khusus, dan situasi darurat (terkait perempuan);
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja perempuan;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan perempuan dalam kondisi khusus dan situasi darurat;
- bb. mengkoordinir dan memverifikasi pilihan layanan pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
- cc. memverifikasi bahan pembentukan jaringan komunikasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- dd. mengoordinasikan penyusunan alur mekanisme penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
- ee. memverifikasi pendataan korban secara terpilah;
- ff. mengoordinasikan penyediaan fasilitas SDM dan meneliti penyediaan infrastruktur dalam penanganan korban kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- gg. melaksanakan mediasi dalam penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan korban tindak pidana perdagangan orang;
- hh. melaksanakan pelatihan bagi SDM pengelola lembaga layanan pelaksanaan magang untuk tenaga layanan perlindungan perempuan;
- ii. melaksanakan kunjungan lapangan pelayanan perlindungan perempuan;
- jj. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan perempuan;
- kk. melakukan pelatihan keterampilan bagi korban kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- ll. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- mm. menyiapkan bahan layanan penguatan dan pengembangan lembaga;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan konsep kebijakan (Perda/Perbup/SK/SE) pelaksanaan PUG tingkat Kabupaten;
- h. menyiapkan kelengkapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan PUG di Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PUG Kabupaten;
- j. melaksanakan pembentukan forum koordinasi PUG di tingkat daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan pelatihan dan bimtek pelemagaan PUG pada lembaga pemerintah di tingkat daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan pendampingan penyusunan analisis gender;
- m. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan data terpilah berdasarkan jenis kelamin;
- n. menyiapkan bahan dan materi pendukung pelaksanaan koordinasi pengembangan jejaring;
- o. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, sosial dan ekonomi tingkat Kabupaten mengacu kebijakan nasional, provinsi dan mempertimbangkan kebutuhan daerah;
- p. menyiapkan kelengkapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan di Kabupaten;
- r. melaksanakan kegiatan layanan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- s. melaksanakan kegiatan pelatihan dan bimtek implementasi pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
- t. melaksanakan kegiatan pendampingan dan bantuan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi bagi organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
- u. melaksanakan pembentukan forum-forum pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi di lingkungan Kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penguatan jejaring layanan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- w. merencanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
- x. merencanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten dan lintas kecamatan dan desa;
- y. melaksanakan kegiatan layanan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan berbasis masyarakat di tingkat Kabupaten;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi, fasilitasi sistem data gender dan anak di SKPD kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan data gender dan anak di wilayah kabupaten;
 - i. menyiapkan layanan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah , non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
 - j. melakukan pelayanan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Kab/Kota melalui partisipasi masyarakat tingkat Kabupaten;
 - k. Melakukan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah Kabupaten;
 - l. melakukan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten;
 - m. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah Kabupaten;
 - n. membuat konsep informasi dan data bagi masyarakat dan pemangku kepentingan tentang kebijakan/peraturan perundang-undangan, korban kekerasan, ketenagakerjaan, kondisi khusus, dan situasi darurat (terkait perempuan);
 - o. merumuskan pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja perempuan;
 - p. merumuskan bahan dan data pelaksanaan kebijakan - bidang perlindungan perempuan dalam kondisi khusus dan situasi darurat;
 - q. menyusun konsep pilihan layanan pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
 - r. membuat konsep/draft pembentukan jaringan komunikasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
 - s. memimpin penyusunan alur mekanisme penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - t. menganalisis ulang penyusunan alur mekanisme penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
 - u. merencanakan pendataan korban secara terpisah;

- v. merancang layanan pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
- w. merencanakan penyediaan fasilitas SDM dalam penanganan korban kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- x. mengusulkan penyediaan fasilitas SDM dalam penanganan korban kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kualitas Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kualitas Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kualitas Keluarga sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kualitas Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan rancangan kebijakan (Perda/Perbup/SK/SE) pelaksanaan pembangunan keluarga tingkat provinsi mengacu kebijakan nasional, provinsi dan mempertimbangkan kebutuhan spesifik wilayah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga tingkat kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga tingkat kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak Anak tingkat Provinsi dan lintas kabupaten/kota melalui partisipasi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan lembaga penyedia layanan tingkat kabupaten mengacu kebijakan nasional, provinsi dan mempertimbangkan kebutuhan daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
 - m. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak Anak melalui partipasi masyarakat yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kualitas Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pclimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016

 **BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016

 **SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

RUSLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 45**

NOMOR : 30
TANGGAL : 30 Desember 2016