



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR **1** TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



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);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERYANAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

## BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penyelenggaraan penataan Fasilitas kerja sama antar- Desa dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - b. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
  - c. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten; dan
  - d. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.
- (3) Urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten;
  - b. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten;



- c. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
- d. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
- e. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
- f. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
- g. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten;
- h. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
- i. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
- j. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten;
- k. Pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
- l. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
- m. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
- n. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten; dan
- o. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten;

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penataan dan Pengembangan Desa membawahi:
  - 1. Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan;
  - 2. Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
  - 3. Seksi Pengolahan Data Desa.
- d. Bidang Pemerintahan Desa membawahi:
  - 1. Seksi Administrasi dan Sistim Informasi Desa;
  - 2. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - 3. Seksi Kerjasama Antar Desa.
- e. Bidang Pemberdayaan Desa, membawahi:
  - 1. Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;



2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa; dan
3. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat TTG dan SDA.
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
  1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
  2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
  3. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional .

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;





- b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pemberdayaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
- e. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. Penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana di bidang program dan anggaran;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang perencanaan dan program;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaann program dan anggaran;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;



- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
- c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. Mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. Melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan asset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan asset;
  - b. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. Melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. Menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Pengembangan Desa

### Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, mengawasi dan merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di bidang penataan dan pengembangan desa, pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan operasional penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - b. Pelaksanaan distribusi tugas penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - c. Pemberian petunjuk penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - d. Pelaksanaan menyelia penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - e. Penyelenggaraan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - f. Pelaksanaan evaluasi penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - g. Pembuatan laporan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan bidang kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - c. Melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status, dan penetapan desa/kelurahan;
  - d. Melaksanakan bimbingan tehknis kegiatan kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan; dan



- f. Melaksanakan tugas kedinaian lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
  - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan bidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
  - c. Merencanakan operasional, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa, tipologi dan status desa, lomba desa/ kelurahan serta pekan inovasi perkembangan desa serta labstite pusat pertumbuhan terpadu antar desa (PPTAD);
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Seksi Pengelolaan Data Desa

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pengelolaan data desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengelolaan data desa;
  - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan data desa;
  - c. Merencanakan operasional pengelolaan data desa;
  - d. Melaksanakan pengumpulan bahan dan pengelolaan data kode registrasi desa, status desa, data monografi dan profil desa/kelurahan;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pengawasan program kegiatan bidang pengelolaan data desa;



- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan data desa; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan pemerintahan desa di bidang administrasi dan system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pemerintahan desa;
  - b. Pelaksanaan rencana operasional penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - c. Pelaksanaan distribusi tugas penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - d. Pemberian petunjuk penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - e. Menyelia penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - f. Penyelenggaraan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - g. Pelaksanaan evaluasi penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - h. Pembuatan laporan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1  
Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi data desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi dan Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang administrasi dan sistim informasi desa;



- b. Merencanakan operasional administrasi dan sistem informasi desa;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- d. Mengumpulkan bahan dan menyusun data monografi desa, buku administrasi desa dan profil desa;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kegiatan bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang administrasi dan sistem informasi desa; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 3

#### Seksi Kerjasama Antar Desa

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama Antar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang kerjasama antar desa;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang kerjasama antar desa;



- c. Melaksanakan kegiatan bidang penataan usaha bersama antar desa, keamanan dan ketertiban antar desa, tapal batas antar desa, BUMN/BUMD/BUMDES/BKAD;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang kerjasama antar desa;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang kerjasama antar desa; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, dan pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - b. Pelaksanaan rencana operasional pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - c. Pelaksanaan distribusi tugas pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - d. Pemberian petunjuk pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - e. Menyelia pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - f. Penyelenggaraan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - g. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - h. Pembuatan laporan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi.





Paragraf 1  
Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan desa dan kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan infrastruktur dan tata ruang kawasan pedesaan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa

Pasal 19

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan permodalan, kewirausahaan, pengembangan ekonomi masyarakat, pasar desa, BUM Desa, CPPD, keuangan Mikro Perdesaan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan dan ekonomi desa; dan



- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

## Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan kapasitas masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan kapasitas masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan kapasitas masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan pelatihan masyarakat serta perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD/K), Gelar TTG, Posyantek, Wartek Desa Mandiri Energi (DME), dan Pelestarian SDA;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan kapasitas masyarakat, teknologi tepat guna dan sumber daya alam; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Keenam

## Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kegiatan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 1

Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi;



- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi;; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 23

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemenuhan hak anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pemenuhan hak anak;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang pemenuhan hak anak;
  - c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pemenuhan hak anak;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan pemenuhan hak anak;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pemenuhan hak anak; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervise, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;



- c. Mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- f. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak serta pencegahan dan penanganan khusus kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.





- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;
  - f. Asas profesionalitas;
  - g. Asas akuntabilitas;
  - h. Asas efisiensi;
  - i. Asas efektifitas; dan
  - j. Asas keadilan.

#### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Desa wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.



- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 33

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 34

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal , 2 Januari 2019

BUPATI BUOL,



AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol

pada tanggal , 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	