



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Humbang Hasundutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2016 tentang Komisi Perlindungan Anak Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 135);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
9. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas PMDP2A adalah Dinas PMDP2A Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
18. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

19. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
20. Perlindungan adalah segala upaya yang ditujukan untuk memberikan rasa aman kepada korban yang dilakukan oleh pihak keluarga, advokat, lembaga sosial, kepolisian, kejaksaan, pengadilan, atau pihak lainnya baik sementara maupun berdasarkan penetapan pengadilan.
21. Perlindungan anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi, secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.
22. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih dalam kandungan.
23. Kadis PMDP2A adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Humbang Hasundutan.
24. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas PMDP2A untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas PMDP2A.
26. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas PMDP2A.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas PMDP2A.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas PMDP2A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas PMDP2A dipimpin oleh Kepala Dinas PMDP2A yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dinas PMDP2A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (4) Dinas PMDP2A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. penyusunan data dan informasi mengenai pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - f. penyusunan data dan informasi mengenai kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - k. pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengembangan, koordinasi, kemitraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
 - m. pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - o. pengembangan dan pendayagunaan peran serta masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan desa dalam pembangunan masyarakat dan desa;
 - p. pelaksanaan pendampingan pembentukan dan pengelolaan BUM Desa;
 - q. pengelolaan prasarana dan sarana pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - r. pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - s. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan pengelolaan keuangan desa;
 - t. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kerjasama antar desa;
 - u. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;

- v. penetapan sistem data gender dan anak;
- w. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
- x. koordinasi pelaksanaan penanganan perlindungan perempuan dan anak berbasis gender;
- y. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- z. pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- aa. pengelolaan kepegawaian Dinas PMDP2A;
- bb. pengelolaan keuangan Dinas PMDP2A;
- cc. pengelolaan ketatausahaan Dinas PMDP2A;
- dd. pengelolaan perlengkapan Dinas PMDP2A;
- ee. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMDP2A;
- ff. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas PMDP2A;
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- hh. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas PMDP2A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perangkat Desa;
 - 2. Seksi Administrasi Keuangan Desa; dan
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Kehidupan Dan Partisipasi Masyarakat ;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas PMDP2A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas PMDP2A sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran Dinas PMDP2A;
 - e. pengelolaan kepegawaian Dinas PMDP2A;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas PMDP2A;
 - g. pengelolaan ketatausahaan Dinas PMDP2A;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMDP2A;
 - i. pengelolaan perlengkapan Dinas PMDP2A;
 - j. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas PMDP2A;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas PMDP2A sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas PMDP2A.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas PMDP2A.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat masuk Dinas PMDP2A;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar dan surat masuk Dinas PMDP2A;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas PMDP2A;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas PMDP2A;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMDP2A;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMDP2A;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMDP2A;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMDP2A;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas PMDP2A;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas PMDP2A;
 - m. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru Dinas PMDP2A;
 - n. memproses pendayagunaan ASN Dinas PMDP2A;
 - o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas PMDP2A;
 - p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas PMDP2A;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas PMDP2A.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas PMDP2A;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas PMDP2A;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas PMDP2A;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas PMDP2A;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas PMDP2A;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas PMDP2A;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas PMDP2A;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas PMDP2A;
 - m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas PMDP2A sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa merupakan unit kerja Dinas PMDP2A sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - e. penyiapan penyusunan data dan informasi dalam perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - f. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - h. penyiapan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pemerintahan Desa;
 - i. penyiapan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang administrasi pemerintahan Desa;
 - j. penyiapan pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintahan Desa;
 - k. penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengembangan, koordinasi, kemitraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
 - l. penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan pengelolaan keuangan desa;
 - m. penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kerjasama antar Desa;
 - n. penyiapan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang administrasi pemerintahan Desa;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perangkat Desa merupakan satuan pelaksana Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelembagaan dan perangkat desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Perangkat Desa Mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Desa, fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan perangkat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Perangkat Desa melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan perangkat Desa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan perangkat Desa;
 - e. menyiapkan penyusunan data dan informasi dalam perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan kelembagaan dan perangkat Desa;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan kelembagaan dan perangkat Desa;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan kelembagaan dan perangkat Desa;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan perangkat Desa;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kelembagaan dan perangkat desa;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintahan Desa;
 - k. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengembangan, koordinasi, kemitraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
 - l. penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kerjasama antar Desa;

- m. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang kelembagaan dan perangkat Desa;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Kelembagaan dan Perangkat Desa.

Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi Keuangan Desa merupakan satuan pelaksana Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi keuangan desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Administrasi Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi keuangan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Keuangan Desa melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan Desa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan Desa;
 - e. menyiapkan penyusunan data dan informasi dalam perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi keuangan Desa;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi keuangan Desa;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi keuangan Desa;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan Desa;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang administrasi keuangan Desa;
 - j. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang administrasi keuangan Desa;
 - k. menyiapkan pelaksanaan fasilitas dan pendampingan pengelolaan keuangan Desa;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Administrasi Keuangan Desa.

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa merupakan satuan pelaksana Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pengendalian administrasi pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pengendalian administrasi pemerintahan Desa;
 - e. menyiapkan penyusunan data dan informasi dalam perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dalam hal kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dalam hal kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dalam hal kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - j. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang evaluasi dan pengendalian

- penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat merupakan unit kerja Dinas PMDP2A sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta usaha ekonomi desa;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta usaha ekonomi desa;
 - e. penyiapan penyusunan data dan informasi mengenai pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - f. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - g. penyiapan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
 - h. penyiapan pelaksanaan pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. penyiapan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - j. penyiapan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan peran serta masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan desa dalam pembangunan masyarakat dan desa;
 - k. penyiapan pelaksanaan pengembangan koordinasi, kemitraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. penyiapan pelaksanaan pendampingan pembentukan dan pengelolaan BUM Desa;

- m. penyiapan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa;
- n. penyiapan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. penyiapan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. penyiapan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat dan lembaga adat;
- q. penyiapan pelaksanaan pengawasan hasil kegiatan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat dan lembaga adat;
- r. penyiapan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Kehidupan dan Partisipasi Masyarakat merupakan satuan pelaksana bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat.
- (2) Seksi Bina Kehidupan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Kehidupan dan Partisipasi Masyarakat melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
 - e. menyiapkan penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;

- h. menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan peran serta masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan desa dalam pembangunan masyarakat dan desa;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengembangan koordinasi, kemitraan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
- k. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana dibidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- m. menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- o. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi di bidang pembinaan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Bina Kehidupan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat dalam pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat.
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. menyiapkan penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan koordinasi, kemitraan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
- j. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- n. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi di bidang pembinaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Desa merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat dalam pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha ekonomi Desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Ekonomi Desa melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat Desa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. menyiapkan penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan koordinasi, kemitraan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa. dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
 - j. menyiapkan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan di bidang

- pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
- m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - n. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan BUM Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - o. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pembentukan dan pengelolaan BUM Desa;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Usaha Ekonomi Desa.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unit kerja Dinas PMDP2A sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
 - d. penyiapan penetapan sistem data gender dan anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
 - f. penyiapan koordinasi pelaksanaan penanganan perlindungan perempuan dan anak berbasis gender;
 - g. penyiapan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- h. pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

- pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - m. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - n. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - q. menyiapkan pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - r. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
 - s. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - t. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan

perlindungan perempuan dan anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pelayanan perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan DPA Dinas PMDP2A sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam

- rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - l. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - o. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - q. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - s. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - u. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - v. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- w. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- x. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- y. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- z. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- bb. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- dd. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ee. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ff. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- gg. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- hh. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ii. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- jj. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- kk. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ll. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- mm. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- nn. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- oo. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- pp. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- qq. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- rr. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- ss. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- tt. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- uu. menyiapkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- vv. menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- ww. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- xx. menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi kegiatan pengembangan pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan

- zz. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Dinas PMDP2A memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas PMDP2A;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas PMDP2A.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas PMDP2A diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas PMDP2A sebagai perangkat daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 21

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas PMDP2A wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas PMDP2A sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 22

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas PMDP2A wajib melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan masing-masing.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMDP2A wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMDP2A yang memegang jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

ASN yang mengemban tugas di Dinas PMDP2A merupakan ASN pemerintah daerah.

Pasal 26

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas PMDP2A dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 27

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas PMDP2A dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 28

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 29

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP2A merupakan penerimaan daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dinas PMDP2A dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 31

(1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas PMDP2A merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Dinas PMDP2A wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 32

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus sebagai bendahara umum daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 45 sampai dengan Pasal 57 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 240), 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 Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 43.

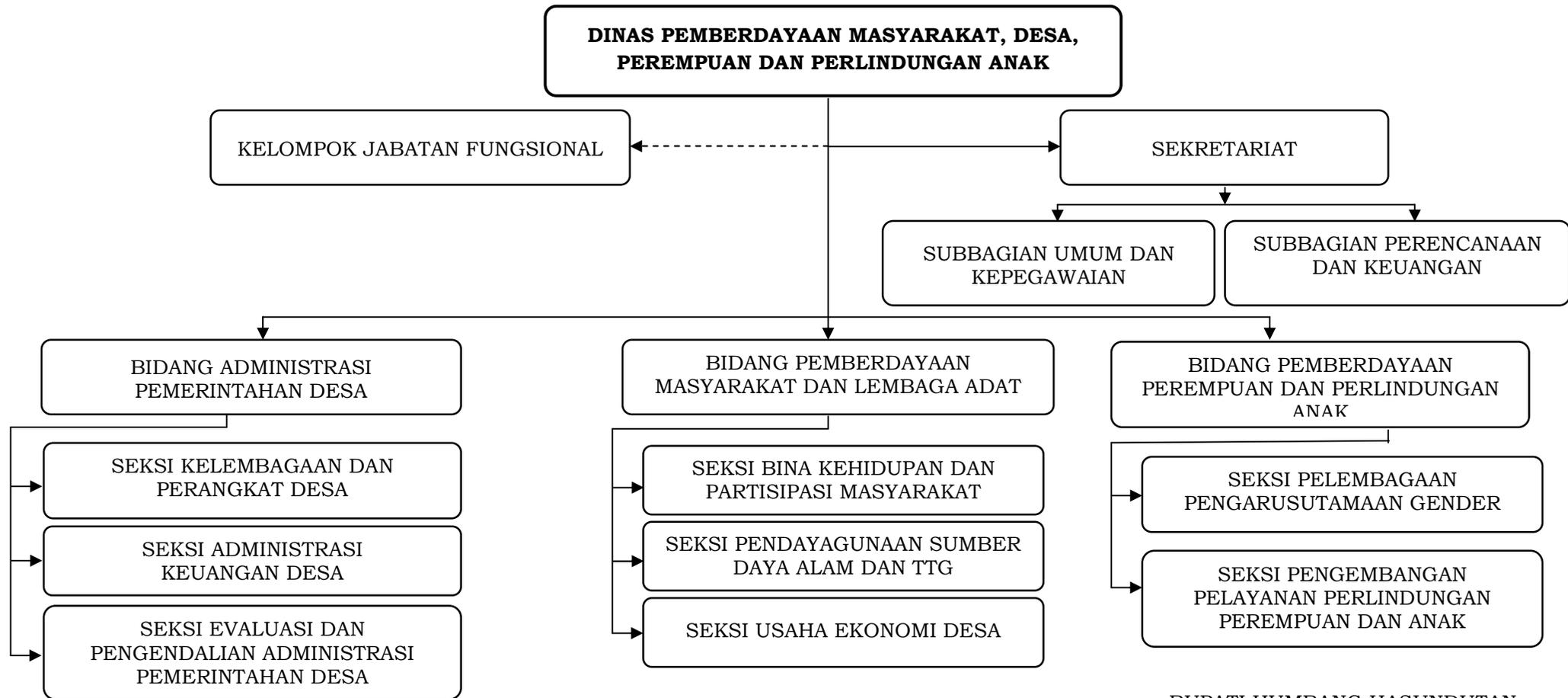
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR