



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 7 SERI F NOMOR 484**

---

**PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 7 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan wajib;
  - b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang ...../

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMOSIR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir.

6. Perangkat ...../

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.



**BAB IV**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terwujud masyarakat yang produktif, melalui pembinaan yang partisipatif, akuntabel, transparan dan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggung-jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas baik secara vertikal maupun horizontal, sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan serta bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Pelaksanaan hubungan dan kerjasama di bidang pemberdayaan perempuan, anak, masyarakat dan desa dengan instansi terkait, baik pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;



- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar instansi serta satuan organisasi lainnya yang ada dalam lingkungan pemerintah daerah untuk kepentingan perencanaan di bidang pemberdayaan perempuan, anak, masyarakat dan desa secara berkala untuk keberhasilan kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembinaan pembangunan masyarakat desa sesuai rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, masyarakat dan Desa secara berkala untuk penyempurnaan program pembangunan pada waktu yang akan datang;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemberdayaan perempuan, anak, masyarakat dan desa yang sedang dilaksanakan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pembangunan terhadap pemberdayaan Pemberdayaan Perempuan, Anak, masyarakat dan Desa yang dilaksanakan dengan menggunakan dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN serta kerja sama dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembangunan terhadap Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa;
- k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas berdasarkan kinerja masing-masing pegawai agar disiplin pegawai menjadi lebih baik;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan



- kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Dinas membawahi;
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas yang meliputi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa berdasarkan program kerja Dinas pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Penyusunan rencana dan pengelolaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara pengumpulan data kepegawaian dan perlengkapan yang telah dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga semua urusan rutin kantor berjalan dengan baik;
  - g. Penyiapan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, perempuan dan desa, sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.



## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan terkait Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Administrasi umum, Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan dan dokumentasi dengan mengarsipkan surat sesuai dengan jenis dan kegunaannya sehingga tercipta tertib administrasi;
  - f. Pengaturan penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta pelaksanaan urusan keprotokolan dengan membuat aturan penggunaan fasilitas sehingga semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik;

- g. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang yang bergerak dan barang yang tidak bergerak secara berkala untuk menjamin kelancaran pekerjaan;
- h. Penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabotan, peralatan teknis, alat kantor dan *meubileur* secara berkala untuk kelancaran pekerjaan dan operasional kantor;
- i. Persiapan laporan inventarisasi barang milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa secara berkala untuk tertib administrasi asset dinas;
- j. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kegiatan rutin kantor;
- k. Penghimpunan dan pemeliharaan berbagai dokumen kepegawaian dengan cara pengumpulan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pegawai sehingga ada kelengkapan data kepegawaian;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing ...../



membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan pada Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan perencanaan dan penganggaran dinas sesuai prosedur sebagai bahan akuntabilitas;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan dinas untuk lima tahun berikutnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan dinas untuk tahun berikutnya;
  - h. Pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas (LAKIP) tahun sebelumnya sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas dinas;
  - j. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas kinerja;

k. Pengevaluasian ...../

- k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Perempuan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kesetaraan gender, perlindungan hak-hak perempuan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pemberdayaan perempuan dapat berjalan dengan baik dan meningkatkan taraf hidup keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan ...../



- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan dan peningkatan keterampilan melalui pembinaan sesuai program kerja sehingga terwujud target pembinaan;
  - f. Pelaksanaan rumusan pengelolaan teknis secara terpadu berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. Peningkatan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pemantauan dan pengendalian atas kegiatan secara berkala untuk memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - h. Pelaksanaan persiapan pengelolaan dan laporan kegiatan berdasarkan tugas yang dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
  - i. Pelaksanaan koordinasi di antara satuan kerja daerah kabupaten dan satuan organisasi lain secara berkesinambungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahi:
- a. Seksi Kesetaraan Gender;
  - b. Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Kesetaraan Gender**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kesetaraan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kesetaraan gender sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan kesetaraan gender berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan perumusan umum bidang perencanaan pedoman pengarusutamaan gender berdasarkan peraturan yang berlaku mengenai kesetaraan gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender secara berkala sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan;
  - g. Pelaksanaan peningkatan kemampuan dan pemahaman perencanaan yang responsif gender terkait program lintas sektoral dengan cara menjalin kerjasama dengan instansi terkait untuk hasil yang maksimal;
  - h. Pengadaan kegiatan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran serta



- perempuan dalam pembangunan dengan konsisten sehingga program pengarusutamaan gender berhasil dengan baik;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas tentang kesetaraan gender dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan hak-hak perempuan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perlindungan Hak-hak Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan perlindungan hak-hak perempuan berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan tentang perlindungan hak-hak perempuan dengan pimpinan untuk keberhasilan program kinerja dan kegiatan;
- f. Pelaksanaan perumusan bidang perencanaan pedoman perlindungan hak-hak perempuan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk menjamin perlindungan hak-hak perempuan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi terhadap perlindungan hak-hak perempuan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- h. Pengadaan kegiatan pembinaan untuk mencegah kekerasan terhadap perempuan sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya pembinaan terlaksana dengan baik;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan hak-hak perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan .....



Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pengadaan pelatihan dan penyuluhan tentang kesejahteraan keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. Pelaksanaan pengembangan usaha peningkatan pendapatan keluarga dengan cara pembinaan masyarakat menggiatkan industri rumahan sebagai sarana peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. Pelaksanaan pelatihan dan pendidikan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan serta ketrampilan pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar peningkatan kesejahteraan keluarga meningkat;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

j. Pelaksanaan ...../

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perlindungan Anak**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemenuhan hak anak, tumbuh kembang anak dan perlindungan hak anak berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di bidang perlindungan anak berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan dan peningkatan terhadap peranan jejaring kelembagaan perlindungan anak dengan pelaksanaan koordinasi terpadu sehingga terbentuk kerjasama tim yang baik;
  - f. Pelaksanaan rumusan pengelolaan teknis secara terpadu dengan cara mempedomani peraturan yang berlaku sehingga teknis kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik;



- g. Pelaksanaan persiapan pengelolaan dan laporan kegiatan berdasarkan tugas secara rutin demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, satuan organisasi lain, dengan cara berkesinambungan supaya tercapai hasil maksimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas perlindungan anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Perlindungan Anak membawahi:
- a. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
  - c. Seksi Perlindungan Hak Anak.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemenuhan Hak Anak**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemenuhan hak anak sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pemenuhan hak anak berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak sesuai dengan peraturan yang berlaku mengenai hak anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan penyusunan data gender di bidang pemenuhan hak anak melalui pengumpulan data dari setiap wilayah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keselarasan distribusi pemenuhan hak anak;
  - g. Pemfasilitasian pelaksanaan Pemenuhan Hak Anak (PUHA) menuju Kabupaten Layak Anak (KLA) melalui kerjasama dengan pihak terkait sehingga pelaksanaan PUHA dapat berjalan dengan baik;
  - h. Pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring di bidang pemenuhan hak anak melalui kerjasama dengan pihak terkait sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan maksimal;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan



- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tumbuh Kembang Anak**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, memonitoring dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan tumbuh kembang anak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terjaminnya tumbuh kembang anak dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan tumbuh kembang anak berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan ;
  - f. Pelaksanaan penyusunan data gender di bidang tumbuh kembang anak melalui pengumpulan data dari setiap wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan tumbuh kembang anak;
  - g. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang tumbuh kembang anak melalui kunjungan ke desa sesuai dengan

- prosedur yang berlaku sehingga masyarakat mengetahui kebijakan yang mendukung tumbuh kembang anak;
- h. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan tumbuh kembang anak melalui pertemuan berkala sehingga kegiatan berjalan dengan baik ;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang tumbuh kembang anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan. .

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perlindungan Hak Anak**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perlindungan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perlindungan hak anak sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjamin perlindungan hak anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi perlindungan hak anak berdasarkan rencana operasional seksi perlindungan hak anak dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan pada seksi perlindungan hak anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak anak sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan ;
- f. Pelaksanaan penyusunan data gender di bidang perlindungan hak anak melalui pengumpulan data dari setiap wilayah untuk mengetahui perkembangan data mengenai perlindungan hak anak ;
- g. Pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring di bidang perlindungan hak anak melalui kerjasama dengan pihak terkait sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan maksimal;
- h. Pelaksanaan pendataan dan pendampingan terhadap anak yang mengalami kekerasan melalui kerjasama dengan pihak terkait sehingga kegiatan terlaksana dengan baik ;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan hak anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di

bawah ...../

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat desa ,pengembangan usaha masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pemberdayaan masyarakat tepat sasaran dan berdaya guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa sesuai program kerja bidang pemberdayaan masyarakat sehingga dapat berjalan sesuai rencana;
  - f. Pelaksanaan koordinasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di wilayah kabupaten, serta satuan organisasi lain yang berkoordinasi/berhubungan dengan pemerintah Kabupaten Samosir khususnya di bidang pemberdayaan masyarakat desa dengan pelaksanaan rapat atau kerjasama diantara pihak terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuk kerjasama yang baik;
  - g. Pengkoordinasian pengembangan sumber daya alam dan pengembangan/inovasi teknologi tepat guna serta

penerapan ...../



- penerapan teknologi tepat guna dengan menjalin kerjasama dengan masyarakat agar sumber daya alam dapat dimanfaatkan dengan teknologi tepat guna;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Masyarakat Desa;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Masyarakat Desa**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pembinaan masyarakat desa terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pembinaan masyarakat desa berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- f. Penginventarisiran permasalahan yang terjadi di desa terkait dengan pelaksanaan pembinaan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dievaluasi demi kelancaran pembinaan masyarakat desa;
- g. Pemfasilitasian pembentukan dan pengembangan kelompok pemberdayaan masyarakat desa dengan cara berkoordinasi dengan kelompok masyarakat sehingga kegiatan tersebut berhasil dengan baik;
- h. Pelaksanaan pembinaan kelompok kearifan lokal skala desa dengan memberdayakan kelompok masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian masyarakat desa;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pembinaan masyarakat desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan usaha masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengembangan usaha masyarakat meningkat dan berdaya guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengembangan usaha masyarakat berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan usaha masyarakat desa agar pengembangan usaha masyarakat desa meningkat;
  - f. Penyusunan rencana program pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) melalui kelompok masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar usaha masyarakat desa maju dan mandiri;
  - g. Pelaksanaan kegiatan peningkatan pendapatan keluarga, melalui Usaha Ekonomi Desa dan Simpan Pinjam (UED-

- SP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan program membangun Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar peningkatan pendapatan masyarakat;
  - i. Pelaksanaan program pengembangan sektor unggulan berdasarkan potensi alam komoditi yang dimiliki desa untuk meningkatkan potensi alam;
  - j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pengembangan usaha masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan tepat waktu.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan rencana



operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- f. Pengkoordinasian penyesuaian pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di desa yang dilaksanakan dengan menggunakan dana APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten maupun APBDesa sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan penataan terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna melalui pos pelayanan teknologi pedesaan dan warung teknologi desa di kecamatan sehingga pemanfaatan teknologi tepat guna dapat digunakan masyarakat dengan maksimal;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemerintahan Desa**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi pemerintahan desa, pembangunan sarana dan prasarana desa dan kelembagaan desa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan membangun desa dapat terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di bidang pemerintahan desa berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan desa berdasarkan peraturan tentang pemerintahan desa sebagai pedoman pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
  - d. Pelaksanaan koordinasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di wilayah Kabupaten Samosir, serta satuan organisasi lain yang berkoordinasi/berhubungan dengan pemerintah Kabupaten Samosir khususnya di bidang pemerintahan desa secara kontinuitas sehingga terwujud pemerintahan desa yang baik ;
  - e. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pada aparatur desa melalui pelatihan/bimbingan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta aparatur desa yang kompeten dan professional;



- f. Pengkoordinasian pengembangan desa dan instansi terkait dan kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memperkuat dan memperlancar otonomi desa sebagai pedoman pengembangan desa;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan desa, pembangunan sarana dan prasarana desa serta kelembagaan desa berdasarkan petunjuk teknis sebagai acuan kegiatan;
- h. Pelaksanaan penguatan pemerintah desa dengan alokasi dana desa dan sumber keuangan lainnya sesuai petunjuk teknis pengelolaan dana desa dan sumber keuangan lainnya untuk memperkuat otonomi desa menuju desa swasembada;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan terhadap asset desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan pemisahan, penggabungan dan pemekaran desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan pemilihan dan pelantikan kepala desa berdasarkan peraturan yang berlaku mengenai pelaksanaan pemilihan dan pelantikan kepala desa sebagai akuntabilitas pemerintahan desa;
- l. Pengkoordinasian dan memfasilitasi desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa sesuai peraturan yang berlaku sehingga kegiatan terlaksana dengan baik;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Bidang Pemerintahan Desa membawahi:
- a. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Desa.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Administrasi Pemerintahan Desa**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan kelengkapan dan keteraturan administrasi di pemerintahan desa sesuai dengan aturan yang berlaku agar administrasi di pemerintahan desa tertib dan teratur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. Penghimpunan dan pembelajaran aturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja supaya pekerjaan berhasil dengan baik;
  - b. Penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang terjadi di Desa terkait dengan administrasi pemerintahan desa berdasarkan peraturan yang berlaku demi kelancaran kerja;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penataan administrasi desa berdasarkan peraturan yang berlaku demi keberhasilan program kerja;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data/informasi dari Desa dan Kecamatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Administrasi Desa sesuai peraturan yang berlaku sehingga administrasi desa terlaksana dengan baik;



- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha desa, administrasi keuangan desa, administrasi peralatan dan kekayaan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran administrasi desa;
- f. Pengkoordinasian dan pemfasilitasian Desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Perangkat Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas;
- g. Pemfasilitasian pembuatan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa serta peraturan lainnya tentang Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi keberhasilan pelaksanaan pembangunan desa;
- h. Pengkoordinasian tentang pemilihan dan pelantikan Kepala Desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran program kerja;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan pemisahan, penggabungan dan pemekaran desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kemajuan pembangunan desa;
- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas

berada ...../

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tugas pembangunan sarana dan prasarana desa dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa berdasarkan rencana operasional dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan sarana dan prasarana desa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana desa dengan cara membahas permasalahan dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan solusi terbaik;
  - g. Pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang berhubungan dengan pembangunan sarana dan prasarana desa untuk ditindaklanjuti bersama sebagai pedoman pembangunan sarana dan prasarana desa;

h. Penyiapan ...../



- h. Penyiapan pelaksanaan musyawarah desa dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar musyawarah desa berjalan dengan baik;
- i. Pelaksanaan pembinaan penyusunan data profil desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar profil desa tergambar dengan jelas dan tepat;
- j. Pemfasilitasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Desa dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pertanggungjawaban anggaran dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kelembagaan Desa**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan kemasyarakatan di desa sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga kelembagaan desa dapat terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kemampuan Organisasi

- Masyarakat Setempat (OMS) berdasarkan ketentuan yang berlaku demi keberhasilan program pembinaan;
- b. Pemfasilitasian kebutuhan Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) melalui Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka membangun organisasi desa yang mandiri;
  - c. Pembentukan dan pembinaan lembaga desa, kepemudaan dan lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai maksud pembinaan;
  - d. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga lembaga desa dapat ditingkatkan kapasitasnya;
  - e. Pengkoordinasian peran aktif Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP. PKK) Desa, kepemudaan dan lembaga masyarakat lainnya dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku demi tercapainya tujuan bersama;
  - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam Pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun,

memelihara ...../



memelihara dan pembinaan komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir wajib melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 24**

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 26**

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 31 Januari 2018

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan**  
**pada tanggal 31 Januari 2018**

**SEKRETARIS DAERAH,**

*Yas*  
**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 7 SERI F NOMOR 484**



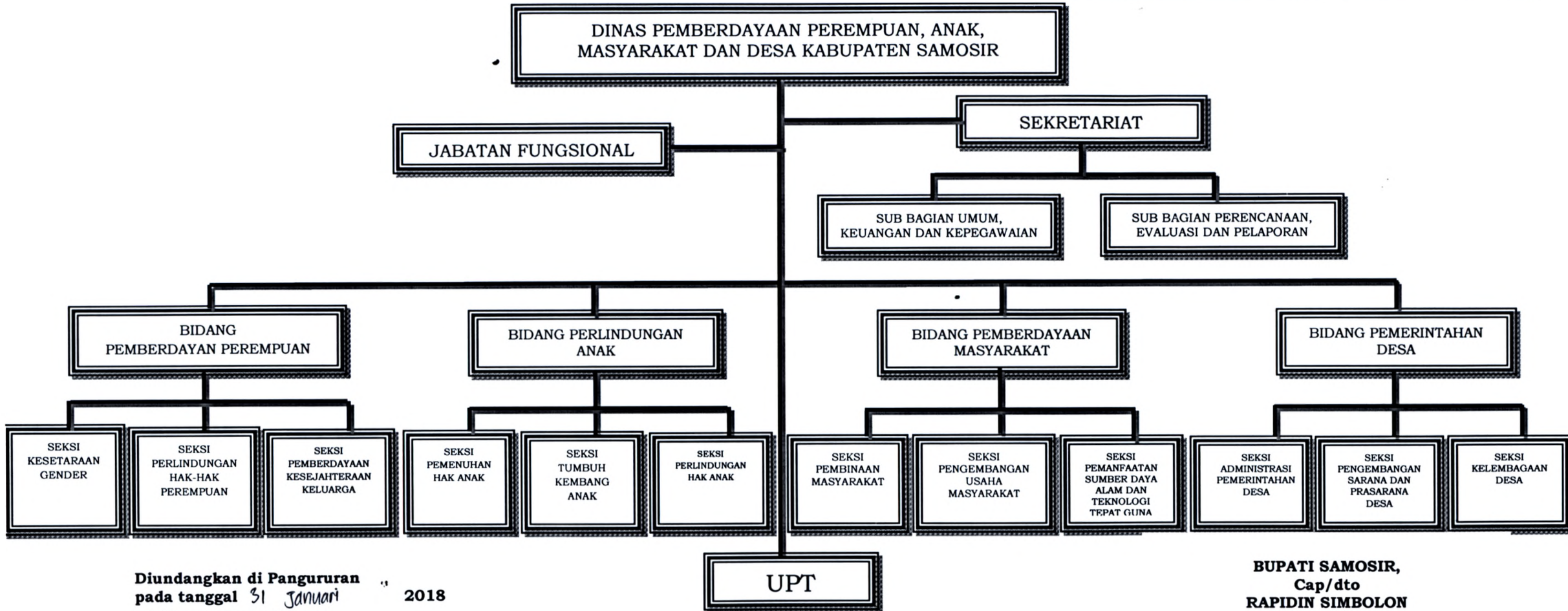
**BAGAN  
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK,  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 7 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 31 JANUARI 2018**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK,  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 31 Januari 2018  
SEKRETARIS DAERAH,

*Jabi Sagala*

**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 7 SERI F NOMOR 484**

**BUPATI SAMOSIR,  
Cap/dto  
RAPIDIN SIMBOLON**