



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4350);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. 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 2015 Nomor 1237);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

12. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat P2TP2A adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk memberikan layanan terhadap perempuan dan anak yang mengalami permasalahan
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISAI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - 2) Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya.
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
 - 1) Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - 3) Seksi Perlindungan Anak.
- e. Bidang Pemberdayaan Desa, terdiri atas :
 - 1) Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - 2) Seksi Bina Keuangan Desa; dan
 - 3) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.
- f. Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas :
 - 1) Seksi Teknologi Tepat Guna; dan
 - 2) Seksi Ketahanan Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati

dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup Dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi: kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- p. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
 - m. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf

- Subbagian Perencanaan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;

- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyusun pedoman dan juklak pembinaan dan fasilitasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi sumber daya alam, teknologi tepat guna, ketahanan sosial dan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program

- dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya
- (2) Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pemberdayaan adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas

- keluarga;
- g. penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender

Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak dalam melaksanakan kegiatan di bidang Penguatan Pengarusutamaan Gender.

- (2) Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - g. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
 - h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi; dan
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi

Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender

- dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum; dan
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum.

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan anak.
- (2) Seksi Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Perlindungan Anak;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Perlindungan Anak;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi

- Perlindungan Anak;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Perlindungan Anak;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN DESA

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Pemberdayaan Desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pemberdayaan Desa;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan Desa berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Desa;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Desa sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pemberdayaan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pemberdayaan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pemberdayaan Desa;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah

- ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Kelembagaan Desa

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Desa tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan kegiatan di bidang Bina Kelembagaan Desa.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Bina Kelembagaan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Kelembagaan Desa;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Keuangan Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Keuangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan kegiatan di bidang Bina

Keuangan Desa.

- (2) Seksi Bina Keuangan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Keuangan Desa;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bina Keuangan Desa;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Bina Keuangan Desa;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Seksi Bina Keuangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Keuangan Desa;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Keuangan Desa;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;

- b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- g. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemilihan kepala desa;
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik pemilihan kepala desa
- i. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 19

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Menyusun pedoman dan juklak pembinaan dan fasilitasi Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program

- kerja Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Teknologi Tepat Guna

Pasal 20

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan kegiatan di bidang Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Teknologi Tepat Guna;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Teknologi Tepat Guna;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Teknologi Tepat Guna;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Teknologi Tepat Guna;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Teknologi Tepat Guna;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Ketahanan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan sosial ekonomi masyarakat
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Ketahanan Sosial Ekonomi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 25

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab

kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

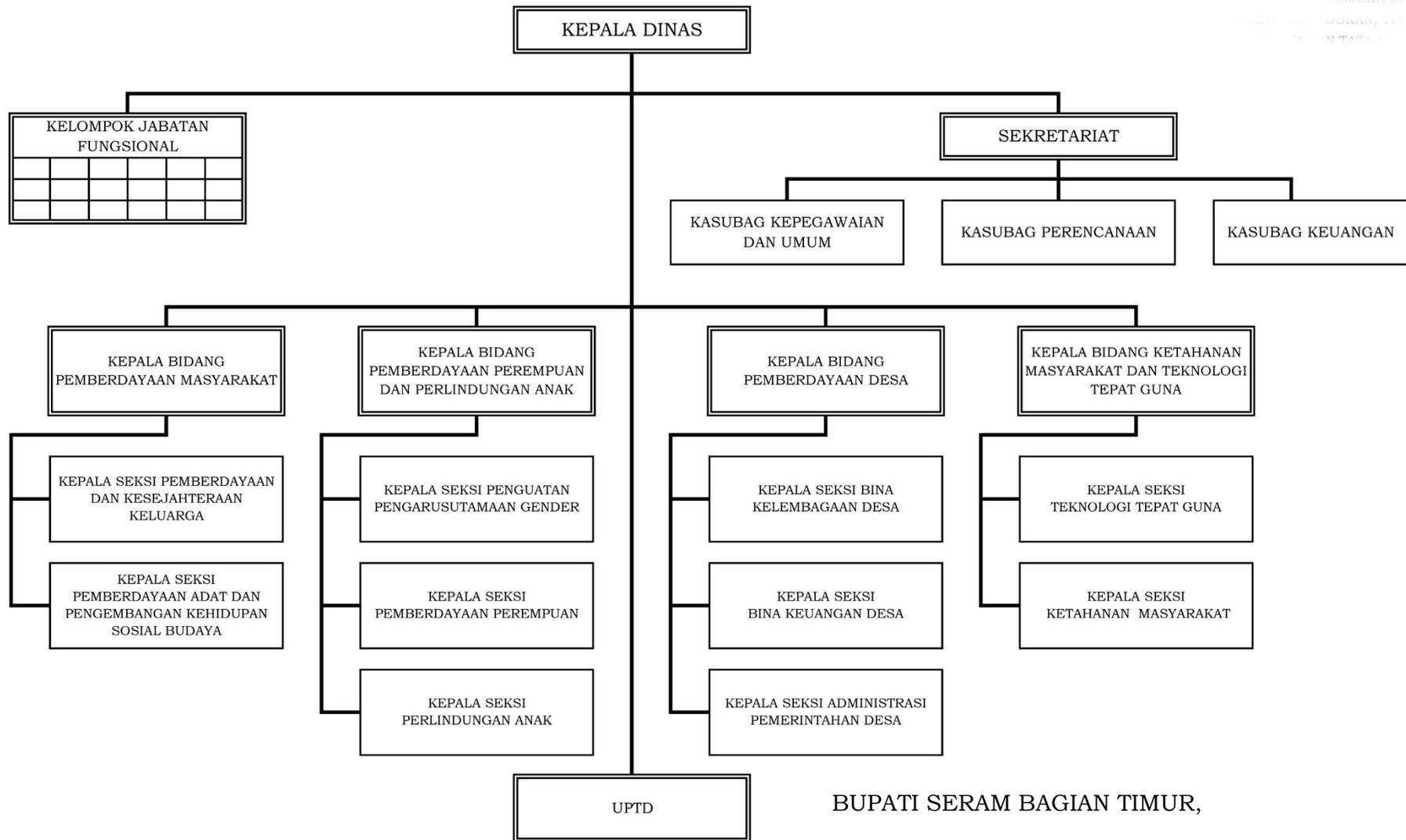
Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 295

SRTUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 28 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS