



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 71**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka implementasi Penyederhanaan Birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5332) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan 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;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan Desa, bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya di singkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;

11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyalarsan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten di bidang Bina Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- d. pelaksanaan teknis pembinaan umum dan koordinasi di bidang Bina Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- e. pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- g. pelaksanaan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemerintahan Desa, Pengembangan dan Kerjasama Desa, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang urusan bidang Pemerintahan Desa, bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat

Guna, bidang urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka penunjang urusan di Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Tata Laksana Kesekretariatan ;
- h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan program dan kegiatan bidang dan unit pelaksana teknis dinas, memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

Anak.

- (2) Untuk melaksanakan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program kebijakan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
 - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengarsipan naskah dinas, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
 - k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *besetting* pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan akuntansi pengeluaran keuangan;
 - m. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - o. menyusun realisasi fisik kegiatan dan perhitungan anggaran;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghin dari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkanbahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bagian penyusunan program dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan system penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan bahan dari sekretariat, bidang dan Unit Pelayanan Teknis Daerah untuk penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
 - a. penyalarsan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;
 - e. pelaksanaan teknis pemetaan urusan di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;
 - f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa; dan
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penataan dan Evaluasi perkembangan desa, kelembagaan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, dan pembinaan pembangunan, keuangan dan aset desa;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan evaluasi perkembangan desa, pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas desa dan Kelurahan, kebijakan pemilihan kepala desa, kebijakan penetapan pejabat kepala desa, kebijakan pelayanan masyarakat desa, kebijakan pembuatan peta dan batas wilayah desa, kebijakan penamaan Desa dan Kode Desa, kebijakan Penataan urusan Otonomi Desa dan Penugasan Urusan Pemerintah serta Produk hukum di Desa, Orientasi manajemen Pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa, pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, perangkat Desa dan layanan Administrasi Pemerintah Pemerintahan Desa, pelaksanaan bimbingan teknis penataan dan evaluasi perkembangan Desa;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Permusyawaratan Desa, Pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dalam Desa, Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa, pelaksanaan Badan Permusyawaratan Desa dalam peningkatan Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Desa, Peran Rukun Warga, Rukun Tetangga, Dusun dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan bimbingan teknis kelembagaan Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;

- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa, transfer dana desa, penataan dan pemanfaatan aset Desa, bimbingan teknis pembinaan pembangunan, keuangan dan aset Desa,
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. penyalarsan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan

pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial; dan

- g. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan sosial dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, adat dan budaya, perlindungan sosial.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana dan penyesuaian kegiatan Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pelaporan pelaksanaan peningkatan Kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara, pelaporan pelaksanaan kerukunan dan ketentraman desa, pelaporan pelayanan Kesehatan dan pendidikan desa, pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar dan perlindungan Sosial, Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Sosial, Kesejahteraan keluarga Masyarakat, pelaksanaan Kesehatan dan Pendidikan Desa, pelaksanaan pencegahan dan penanganan konflik desa, pelaksanaan kerukunan dan ketentraman desa, pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan dasar dan perlindungan sosial;
- j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen pengembangan partisipasi masyarakat, Pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat, penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat, pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya

- manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan bimbingan teknis ketahanan masyarakat dan gotong royong;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi:
 - a. penyelarasan kebijakan Nasional dengan kebijakan skala Kabupaten di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa; dan
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana dan penyelarasan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Masyarakat Desa dan Permodalan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, pelaporan pelaksanaan Pelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa pemasaran dan pengembangan jaringan hasil Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan masyarakat, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana desa dan bimbingan teknis di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pengembangan Kerjasama Desa,
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola ekonomi desa, pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan pengembangan hasil usaha ekonomi produktif, pelaksanaan pengembangan pasar desa dan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi desa, pelaksanaan

pengembangan kewirausahaan desa, pelaksanaan bimbingan teknis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa;

- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervise evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan masyarakat dibidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pelaksanaan pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat, pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumberdaya lokal, pelaksanaan pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat, pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa, pelaksanaan kerjasama, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi pedesaan, pelaksanaan bimbingan teknis Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan dan pengembangan Kerjasama Desa, pelaksanaan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan kerjasama desa dan pengembangan kapasitas Badan Usaha Milik Desa bersama pengelola kawasan perdesaan, pelaksanaan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan kerjasama desa dan pengembangan kapasitas Badan Usaha Milik Desa bersama pengelola kawasan perdesaan, pelaksanaan pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi kawasan perdesaan, kerjasama desa dan pengembangan kapasitas Badan Usaha Milik Desa bersama pengelola kawasan perdesaan, pelaksanaan pengembangan, permodalan dan investasi kawasan perdesaan dan kerjasama desa, pelaksanaan pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran ekonomi kawasan perdesaan dan kerjasama desa, pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan, kebijakan kerjasama antar desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, mitigasi, dan kedaruratan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah, membina dan mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak koordinasi dengan kesekretariatan dinas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Kesekretariatan dinas; dan
 - e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud tersebut ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. memberikan petunjuk, mengawasi, membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. merencanakan penyusunan Program dan kegiatan tahunan pengolahan Data Pengarus Utamaan Gender;
- o. monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utamaan Gender, kegiatan peningkatan kualitas Hidup Perempuan ;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 51) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 51 Tahun 2016. Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 71