

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disingkat DINAS PMD P3A DAN PPKB adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINAS PMD P3A DAN PPKB.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINAS PMD P3A DAN PPKB yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi DINAS PMD P3A DAN PPKB, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa; dan
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa; dan
 3. Seksi Pengembangan Kerjasama Dan Kawasan Perdesaan.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Seksi Perlindungan Anak.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
 2. Seksi Keluarga Berencana; dan

3. Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja dinas meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINAS PMD P3A DAN PPKB dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINAS PMD P3A DAN PPKB;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINAS PMD P3A DAN PPKB dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi DINAS PMD P3A DAN PPKB;
- i. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas PMD P3A DAN PPKB meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINAS PMD P3A DAN PPKB lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINAS PMD P3A DAN PPKB;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINAS PMD P3A DAN PPKB, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;

- j. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan tenaga lepas dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan aparatur pemerintahan desa serta koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan, potensi dan aset desa serta sistem informasi desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan aparatur pemerintah desa;
 - b. fasilitasi pengelolaan keuangan desa, potensi dan aset desa serta sistem informasi desa; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan aparatur pemerintah desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, potensi dan aset desa serta sistem informasi desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Administrasi Dan Penataan Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang regulasi dan pengembangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati pada Seksi Fasilitasi Regulasi dan Pengembangan Desa supaya tugas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPP Desa) dengan mengolah bahan dan data agar tersusun dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. memfasilitasi penerbitan Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) melalui pengolahan bahan dan data dan koordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- k. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintah desa;

- l. melaksanakan pembinaan dan pelatihan aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai program dan kegiatan agar aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dapat menyelenggarakan pemerintahan desa dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- n. memfasilitasi penataan struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- o. melaksanakan rapat koordinasi Kepala Desa secara berkala dan berkesinambungan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- p. memfasilitasi pelaksanaan penetapan batas desa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberikan kepastian hukum terhadap batas desa;
- q. melaksanakan penataan desa meliputi pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status desa menjadi kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- r. memfasilitasi dan evaluasi penyusunan produk hukum desa dengan koordinasi, konsultasi, monitoring dan pembinaan agar produk hukum desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDesa), secara berkala agar penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan sesuai rencana pembangunan desa yang telah disusun;
- t. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan kewenangan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak menyimpang dari kewenangan yang sudah ditetapkan;

- u. menyusun petunjuk teknis pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan konsultasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan monitoring agar penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) bisa dilaksanakan dengan benar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Regulasi Dan Pengembangan Desa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, potensi dan aset serta sistem informasi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa (PADes) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Desa secara komprehensif agar tersedia pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bagi pemerintahan desa;
- h. memfasilitasi penyusunan program dan kegiatan terkait keuangan dan aset desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan aset desa;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar pengelolaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan desa berjalan dengan tertib;
- j. mengelola data keuangan dan aset desa secara periodik dengan monitoring, koordinasi, menghimpun dan mengolah data serta evaluasi agar tersedia data kekayaan dan aset desa yang akurat;

- k. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa (PADes) dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD) secara komprehensif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan aset desa;
- l. melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa serta penyusunan dokumen yang terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. mengelola data dasar desa secara berkala dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data guna tersedianya data dasar desa;
- n. mengembangkan inovasi teknologi informasi bagi desa sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi untuk mendorong masyarakat desa berinovasi dengan teknologi informasi;
- o. mengembangkan Pusat Pemberdayaan Informatika Desa (Puspindes) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tersedianya suatu wadah pengembangan informasi desa secara terpusat;
- p. mengembangkan e-Market bagi desa berdasarkan kearifan lokal dengan koordinasi guna mendorong masyarakat desa untuk mengembangkan ekonomi kreatif dengan e-Market;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pemberdayaan masyarakat desa bidang teknologi informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kapasitas masyarakat pada bidang teknologi informasi;
- r. menyusun profil desa dengan koordinasi, menghimpun serta mengolah bahan dan data agar tersedia data profil desa yang akurat;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan, Aset Dan Sistem Informasi Desa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan terkait pemberdayaan lembaga sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana desa dan lembaga ekonomi desa;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi program dan kegiatan terkait pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan terkait pemberdayaan lembaga sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana desa dan lembaga ekonomi desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan kordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan terkait pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kawasan Perdesaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan lembaga sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola data kelembagaan masyarakat dan lembaga adat meliputi Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelembagaan adat, dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) secara berkala guna tersedianya data kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat desa;

- h. memfasilitasi kegiatan pelatihan kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa secara berkala guna meningkatkan kualitas sumber daya kelembagaan masyarakat dan lembaga adat desa;
- i. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat secara berkala dan terkoodinasi guna memperluas keterlibatan masyarakat dalam pembangunan;
- j. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, lembaga keagamaan, dan lembaga sosial lainnya tingkat desa melalui koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi sesuai rencana program dan kegiatan guna peningkatan peran aktif lembaga dalam pembangunan;
- k. melaksanakan pendampingan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pedoman pendampingan desa untuk mendorong dan mendampingi masyarakat desa berperan aktif di desanya;
- l. meningkatkan partisipasi masyarakat desa melalui Musyawarah Dusun (Musdus), Musyawarah Desa (Musdes) dan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam rangka meningkatkan kualitas pembangunan desa;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Sosial Budaya Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Lembaga Ekonomi Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Lembaga Ekonomi Desa supaya tugas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. mengelola data sarana prasarana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tersedianya data sarana prasarana desa;
- i. memfasilitasi pembangunan sarana prasarana pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan kebutuhan sarana prasarana desa guna tersedianya sarana prasarana pemerintahan desa;
- j. memfasilitasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada pemerintah desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar distribusi bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa berjalan dengan baik;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola sarana prasarana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan rencana kerja program serta kegiatan guna meningkatkan kapasitas pengelola sarana prasarana desa dalam membangun desanya;
- l. mengolah data lembaga ekonomi, sumber daya alam dan sumber daya manusia kawasan pedesaan secara berkala agar tersedia data lembaga ekonomi, sumber daya alam dan sumber daya manusia kawasan perdesaan;
- m. melaksanakan pembinaan lembaga ekonomi, sumber daya alam dan sumber daya manusia pada kawasan pedesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan agar terlaksana dengan baik;
- n. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat desa pada Badan Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat desa pada Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (PAMSIMAS);
- o. mengembangkan lembaga ekonomi masyarakat desa yang meliputi Pasar Desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), serta Lumbung Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar lembaga ekonomi masyarakat desa berkembang aktif;

- p. memfasilitasi pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan desa sesuai peraturan perundang-undangan serta ketersediaan sumber daya alam dan lingkungan yang ada di desa untuk mendorong masyarakat desa berperan aktif mendayagunakannya;
- q. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna bagi masyarakat desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna agar masyarakat desa kreatif dan inovatif dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- r. mengembangkan Badan Usaha Milik Desa (BUMdes) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengembangan BUMdes dalam rangka penguatan perekonomian desa;
- s. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar program dan kegiatan serta kapasitas pengelola usaha ekonomi masyarakat desa meningkat;
- t. menyusun rencana anggaran dan fasilitasi bantuan keuangan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Lembaga Ekonomi Desa dengan koordinasi, fasilitasi dan bantuan stimulan untuk mengetahui kebutuhan desa;
- u. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat pedesaan dalam pelestarian lingkungan melalui koordinasi, sosialisasi, bimbingan, penyuluhan dan pemberian bantuan agar masyarakat dapat memahami dan berperan serta dalam kelestarian lingkungan;
- v. melaksanakan penataan lingkungan pemukiman melalui koordinasi, pembinaan, penyuluhan, pembentukan tim pelaksana dan pemberian bantuan serta penguatan kelembagaan guna terwujudnya lingkungan yang bersih, sehat dan tidak kumuh;
- w. melaksanakan fasilitasi pemugaran rumah melalui koordinasi, sosialisasi, pembinaan, penyuluhan, pembentukan tim pelaksana dan pemberian bantuan serta kerjasama dengan lembaga keuangan mikro untuk mewujudkan rumah layak huni;

- x. memfasilitasi penggalan potensi sumber alam untuk meningkatkan ekonomi desa yang menunjang pendapatan desa dan perekonomian masyarakat;
- y. melaksanakan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dengan koordinasi, menyeleksi calon usaha ekonomi desa, sosialisasi, survei dan mengolah data guna peningkatan modal usaha ekonomi desa;
- z. melaksanakan pengembangan Hutan Cadangan Pangan (HCP) melalui koordinasi, sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan serta pemberian bantuan untuk menyediakan bahan makanan pada saat keadaan darurat;
- aa. melaksanakan pembinaan kepada pengelola lumbung pangan masyarakat/cadangan pangan masyarakat desa dengan koordinasi, sosialisasi, survei, penetapan kelompok dan bantuan stimulan untuk ketahanan pangan masyarakat desa dan peningkatan modal kelompok;
- bb. menyusun petunjuk teknis pengelolaan Dana Desa (DD) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan konsultasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan fasilitasi penyaluran Dana Desa (DD) melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi agar penggunaan Dana Desa (DD) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- dd. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- ff. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa Dan Lembaga Ekonomi Desa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama Dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kerjasama Dan Kawasan Perdesaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kerjasama Dan Kawasan Perdesaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kerjasama Dan Kawasan Perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun Rencana Tata Ruang Pengembangan Kawasan Perdesaan (RTRDes) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengembangan kawasan perdesaan untuk mewujudkan pengembangan kawasan perdesaan yang terpadu;

- h. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan kawasan perdesaan melalui pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan kawasan perdesaan;
- i. memfasilitasi kerjasama antar desa, pihak ketiga dan daerah lain sesuai peraturan perundang-undangan tentang kerjasama desa;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola kerja sama desa melalui bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi untuk peningkatan kapasitas pengelola kerjasama desa;
- k. memfasilitasi perselisihan atau sengketa dalam hal kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan dengan koordinasi, konsultasi dan pendampingan agar dapat diselesaikan dengan baik;
- l. memfasilitasi kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa (TMMD) melalui koordinasi, konsultasi dan kerjasama berdasarkan pedoman pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang tugas Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kawasan Perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. memfasilitasi desa berdikari dalam hal pemberdayaan masyarakat di kawasan perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan perekonomian masyarakat desa;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kawasan Perdesaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kawasan Perdesaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program pengarusutamaan gender sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian program peningkatan kualitas hidup perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian program pemberdayaan dan perlindungan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian program pemenuhan hak dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - b. Seksi Perlindungan Anak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan serta perlindungan perempuan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep kebijakan pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan melalui koordinasi, fasilitasi, konsultasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - h. melaksanakan pemetaan potensi organisasi wanita dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan melalui pendataan, inventarisasi, pembinaan, dan orientasi pelatihan untuk meningkatkan peran organisasi dalam pembangunan;
 - i. melembagakan pengarusutamaan gender (PUG) melalui koordinasi, konsultasi, pembentukan *Focal Point*, penyusunan rencana aksi, fasilitasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran responsif gender dan evaluasi untuk penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender (PUG);

- j. melaksanakan peningkatan peran serta kesetaraan gender melalui koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, orientasi pelatihan kepemimpinan dan manajemen perempuan untuk meningkatkan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;
- k. memfasilitasi perlindungan korban kekerasan terhadap perempuan dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) melalui koordinasi, konsultasi, pembentukan dan pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) untuk pelayanan pengaduan dan penanganan korban kekerasan;
- l. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) guna pencegahan, pelayanan, pendampingan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) melalui sosialisasi kepada masyarakat, koordinasi, konsultasi, orientasi pelatihan bagi petugas untuk pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
- m. meningkatkan kualitas hidup dan perlindungan perempuan melalui koordinasi, konsultasi, penyelenggaraan Gerakan Sayang Ibu dan Bayi (GSIB), pembentukan kelompok kerja dan Satuan Tugas dalam rangka menurunkan angka kematian ibu dan bayi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Anak dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep rumusan kebijakan perlindungan anak terhadap tindak kekerasan dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA) melalui koordinasi, konsultasi, studi komparasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penyelenggaraan perlindungan anak;
 - h. menyiapkan bahan pengintegrasian hak anak dalam program pembangunan Daerah melalui koordinasi, konsultasi, pengumpulan dan pengolahan data terkait penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak;

- i. memasyarakatkan pengarusutamaan hak anak melalui koordinasi, advokasi kebijakan perlindungan anak, sosialisasi, pertemuan orientasi dengan tokoh masyarakat untuk memberikan perlindungan anak;
- j. melakukan fasilitasi upaya perlindungan anak dari tindak kekerasan melalui Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) penanganan tindak kekerasan berbasis anak dengan koordinasi, sosialisasi, pendampingan, konseling, rehabilitasi, advokasi, pencatatan dan pelaporan guna menjamin Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
- k. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban bencana dengan pemenuhan kebutuhan dasar guna menjamin hak anak;
- l. melakukan fasilitasi perlindungan anak berhadapan dengan hukum dengan memberikan pendampingan dan advokasi agar sanksi yang diberikan tepat untuk kepentingan terbaik anak;
- m. melakukan fasilitasi perlindungan anak penyandang cacat melalui sosialisasi, advokasi, pendampingan, pelatihan, konseling dan monitoring agar anak penyandang cacat mendapat akses pelayanan dasar;
- n. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban penelantaran dan bahaya fisik atau mental, termasuk siksaan dan eksploitasi ekonomi atau seksual, penculikan, dan perdagangan anak melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, sosialisasi, pemantauan dan pelaporan dalam upaya penghapusan eksploitasi terhadap anak secara ekonomi dan/atau seksual;
- o. melakukan fasilitasi perlindungan anak korban narkoba, psikotropika dan bahan adiktif lainnya (narkoba) melalui upaya pengawasan, sosialisasi pencegahan, perawatan dan rehabilitasi agar anak bebas dari pengaruh narkoba;
- p. meningkatkan partisipasi anak terhadap pembangunan melalui penguatan kelembagaan forum anak sebagai wadah anak berperan aktif dalam pembangunan;
- q. melaksanakan orientasi perlindungan anak untuk menjamin ketersediaan sumber daya manusia dalam pelayanan dan pendampingan anak korban kekerasan;

- r. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dengan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pemenuhan hak anak;
- s. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dengan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi untuk memberikan perlindungan anak;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk
Dan Keluarga Berencana

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;

- k. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah;
 - l. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana di Daerah;
 - m. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Bina Keluarga Balita, pembinaan ketahanan remaja, keluarga lanjut usia dan rentan;
 - n. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- n. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- p. menyelenggarakan pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- q. menyelenggarakan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana (KB) di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Bina Keluarga Balita, pembinaan ketahanan remaja, keluarga lanjut usia dan rentan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan;
 - b. Seksi Keluarga Berencana; dan
 - c. Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan advokasi, promosi dan fasilitasi kepada stakeholder mengenai pengendalian penduduk dan pembangunan berwawasan kependudukan;
- h. melaksanakan desiminasi dan sosialisasi pendidikan kependudukan serta menyiapkan parameter kependudukan yang dapat dipergunakan dalam sektor pembangunan;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian penduduk keluarga berencana bersama mitra kerja melalui pelatihan dan orientasi program kependudukan;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengelolaan data kependudukan yang berbasis teknologi informasi;
- k. melaksanakan pemutakhiran data klinik keluarga berencana dan pelaporan hasilnya melalui pengolahan data, monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pendataan dan informasi program kependudukan dan keluarga berencana berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM) melalui pemanfaatan teknologi informasi agar diperoleh data yang tepat dan akurat;
- m. melaksanakan pembinaan teknis Penyuluh Keluarga Berencana atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana melalui pertemuan rutin untuk meningkatkan kinerja;
- n. melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan sosialisasi serta Promosi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui unit Mobil Penerangan dan media lainnya dalam rangka peningkatan pengetahuan masyarakat mengenai Keluarga Berencana;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - s. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Keluarga Berencana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan dalam rangka memberi dukungan pelayanan program Keluarga Berencana melalui rapat koordinasi, pertemuan kelompok dan konseling untuk meningkatkan pengetahuan sikap dan perilaku masyarakat mengenai program Keluarga Berencana;
- g. melakukan pengembangan jaringan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana di Rumah Sakit Pemerintah Daerah dan Swasta melalui koordinasi untuk meningkatkan kepesertaan Keluarga Berencana bagi Pasangan Usia Subur;
- h. melaksanakan persiapan pelayanan melalui koordinasi dan konsultasi dengan mitra kerja terkait agar pelayanan calon peserta Keluarga Berencana dapat terlayani;
- i. mengendalikan pelaksanaan survailan pasca pemasangan alat kontrasepsi melalui kunjungan rumah untuk mengantisipasi adanya komplikasi/kegagalan terhadap penggunaan alat Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan sosialisasi peningkatan peran pria dalam Keluarga Berencana melalui pertemuan tokoh agama, tokoh masyarakat dan kelompok Prio Utomo untuk meningkatkan kesetaraan gender dalam ber-Keluarga Berencana;
- k. melakukan penyusunan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran perencanaan kehamilan dan sasaran kebutuhan keluarga berencana yang belum terpenuhi (*unmet need*) melalui koordinasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan alat kontrasepsi;
- l. melakukan promosi fasilitas pelayanan Keluarga Berencana dan peningkatan partisipasi pria melalui penyuluhan dan kegiatan advokasi untuk meningkatkan kepesertaan Keluarga Berencana pria;
- m. melaksanakan pemantauan pelayanan Keluarga Berencana dengan kunjungan ke tempat pelayanan agar pelayanan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional pelayanan;

- n. memberi dukungan terhadap pelayanan Keluarga Berencana Swasta melalui koordinasi dengan Ikatan Bidan Indonesia (IBI) dan Ikatan Dokter Indonesia (IDI) untuk meningkatkan kesertaan Keluarga Berencana Mandiri;
- o. melaksanakan kegiatan dalam rangka memberi dukungan penanggulangan masalah kesehatan dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui rapat koordinasi, pertemuan kelompok, konseling dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) untuk meningkatkan pengetahuan sikap dan perilaku masyarakat mengenai program kesehatan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- p. melakukan pengembangan jaringan pembinaan kesehatan dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah dan organisasi kepemudaan agar informasi mengenai kesehatan reproduksi cepat meluas;
- q. melaksanakan pemberdayaan keluarga dalam program kesehatan ibu, bayi dan anak melalui pembinaan dan pelatihan kepada para ibu agar dapat mengetahui dan melaksanakan hidup sehat pada masa kehamilan, pasca kelahiran, pengasuhan bayi dan anak;
- r. melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman terbebas dari *Human Immuno Deficiency Virus* atau *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS) dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- s. melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman terbebas dari kanker alat reproduksi melalui *Papanikolaou test* (papsmear), Inspeksi Visual dengan Asam asetat (IVA) dan pemeriksaan payudara sendiri (SADARI);
- t. melaksanakan fasilitasi pelayanan keluarga berencana pasca persalinan dan pasca keguguran untuk kelangsungan hidup ibu bayi dan anak;
- u. menentukan sasaran distribusi barang alat kontrasepsi dengan mengolah data dan koordinasi agar pemberian alat kontrasepsi sesuai kebutuhan;
- v. melakukan pembinaan teknis Penyuluh Keluarga Berencana atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) melalui pertemuan rutin untuk meningkatkan kemampuan petugas;

- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di lapangan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) melalui koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kualitas pengelola program Keluarga Berencana dan program Keluarga Sejahtera;
- h. melaksanakan pembinaan kepada Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dengan koordinasi dan bimbingan guna meningkatkan peran bantu dan kualitas pengelolaan program;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) dengan koordinasi, konsultasi, bimbingan, pelatihan dan advokasi guna meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Tri Bina meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Remaja melalui koordinasi, konsultasi dan mengolah data agar tersedia bahan yang tepat dan akurat;
- k. menumbuhkembangkan kelompok Tri Bina melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, pembinaan, orientasi, pendampingan Kelompok Kegiatan (POKTAN) dan pelatihan kader dan tenaga pendampingan untuk meningkatkan jumlah kelompok, kader, dan cakupan program keluarga sejahtera;
- l. menumbuhkembangkan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, pembinaan, orientasi, pendampingan untuk meningkatkan jumlah kelompok, peningkatan mutu kader dan keterampilan anggota kelompok dalam rangka meningkatkan pendapatan keluarga;

- m. menumbuhkembangkan Pusat informasi dan Konsultasi (PIK) remaja dan mahasiswa melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, pembinaan, orientasi, pendampingan dan pelatihan bagi pendidik sebaya dan konselor untuk meningkatkan jumlah kelompok, mutu pendidik dan konselor dalam rangka mewujudkan generasi berencana;
- n. melaksanakan pendataan dan informasi program ketahanan dan pemberdayaan keluarga berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM) melalui pemanfaatan teknologi informasi agar diperoleh data yang tepat dan akurat;
- o. mengembangkan jaringan pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi remaja melalui pembinaan jalur keluarga, sekolah dan organisasi pemuda serta organisasi masyarakat untuk mengembangkan Pusat informasi dan Konsultasi (PIK) Remaja dan menyebarkan informasi mengenai kesehatan reproduksi remaja;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 22); dan

2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005