



BUPATI TOBA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TOBA
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TOBA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toba, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Toba.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai segala bentuk Diskriminasi terhadap wanita.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3794);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toba .
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toba.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang bertugas merancang Peraturan Daerah dan berfungsi sebagai pembahas dan mengawasi keuangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan rakyat.
7. Urusan pemerintahan wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas PMDP dan PA adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak dan jenis tipe A.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Toba .
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toba.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Toba.
16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas PMDP dan PA adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Toba yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada DinasPemberdayaan Masyarakat, Desa,Perempuan dan Perlindungan Anak.
17. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
18. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
22. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi baik untuk pribadi maupun perusahaan yang berfungsi sebagai asset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.
23. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUMDes adalah Lembaga Usaha Desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa.
24. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
25. Usaha Ekonomi Masyarakat yang disingkat dengan UEM adalah kegiatan untuk memberikan penguatan permodalan kepada kelompok usaha ekonomi masyarakat di pedesaan guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan sehingga dapat membantu percepatan proses kemandirian masyarakat;

26. Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa adalah ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam praktek-praktek yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dengan menggunakan alat-alat yang berguna untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan meningkatkan sumber daya manusia dalam arti yang seluas-luasnya, melalui pendidikan, pelatihan dan pembinaan.
27. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak disingkat dengan PP dan PA merupakan upaya untuk mengatasi hambatan, guna mencapai pemerataan atau persamaan bagi laki-laki dan perempuan ada setiap tingkat proses pembangunan menjamin dan melindungi anak serta hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Toba Samosir.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran pendapatan dan belanja negara Republik Indonesia.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan SKPD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
31. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan SKPD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas PMDP dan PA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas PMDP dan PA dipimpin oleh Kepala Dinas PMDP dan PA yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas PMDP dan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Dinas PMDP dan PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMDP dan PA;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PMDP dan PA;
 - c. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi PMDP dan PA;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi PMDP dan PA;
 - e. penyusunan data dan informasi mengenai pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;

- f. penyusunan data dan informasi mengenai kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- g. penyusunan rencana kebutuhan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- h. penyusunan rencana kebutuhan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat ekonomi lemah;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- k. pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintahan desa;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengembangan, koordinasi, kemitraan Pemerintahan Desa dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya;
- m. pembentukan dan pendayagunaan kelompok masyarakat dan desa sebagai rujukan Pemerintahan Desa;
- n. pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- o. pengembangan dan pendayagunaan peran serta masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan desa dalam pembangunan masyarakat dan desa;
- p. pelaksanaan pendampingan pembentukan dan pengelolaan BUM Desa;
- q. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang PMDP dan PA;
- r. pengelolaan prasarana dan sarana PMDP dan PA;
- s. pengembangan dan pendayagunaan tenaga kepelatihan PMDP dan PA;
- t. pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi urusan PMDP dan PA;
- u. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan pengelolaan keuangan desa;
- v. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kerjasama antar desa;
- w. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- x. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- y. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- z. pengelolaan kepegawaian dinas PMDP dan PA;
- å. pengelolaan keuangan dinas PMDP dan PA;
- ä. pengelolaan ketatausahaan dinas PMDP dan PA;
- ö. pengelolaan perlengkapan dinas PMDP dan PA;
- aa. pengelolaan kerumahtanggaan dinas PMDP dan PA;
- bb. pengelolaan dokumentasi dan arsip dinas PMDP dan PA;
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- gg. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas PMDP dan PA terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub. Bagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari :
 1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 2. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa
 - d. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Aparatur Desa;
 2. Seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan
 2. Seksi Perlindungan Anak.
- (2) Bagan susunan organisasi dinas PMDP dan PA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas PMDP dan PA mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pada Dinas PMDP dan PA melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas PMDP dan PA adalah :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pada Dinas PMDP dan PA
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pada Dinas PMDP dan PA;
 - c. penyiapan penyusunan norma pada Dinas PMDP dan PA;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis pada Dinas PMDP dan PA;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas PMDP dan PA;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi pada Dinas PMDP dan PA;
- (2) Kepala dinas PMDP dan PA mempunyai uraian tugas sebagaimana pada ayat (1):
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMDP dan PA;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan Kelompok jabatan fungsi
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaiandinas PMDP dan PA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan renstra, renja, RKA dan DPA dinas PMDP dan PA sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA dinas PMDP dan PA sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat masuk dinas PMDP dan PA;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar dinas PMDP dan PA;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor dinas PMDP dan PA;

- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan dinas PMDP dan PA;
- g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja dinas PMDP dan PA;
- h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja dinas PMDP dan PA;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja dinas PMDP dan PA;
- j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja dinas PMDP dan PA;
- k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN dinas PMDP dan PA;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru dinas PMDP dan PA;
- m. melaksanakan orientasi ASN baru dinas PMDP dan PA;
- n. memproses pendayagunaan ASN dinas PMDP dan PA;
- o. mengurus pengembangan karir ASN dinas PMDP dan PA;
- p. mengurus kesejahteraan ASN dinas PMDP dan PA;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan dinas PMDP dan PA;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan renstra, Renja, RKA dan DPA dinas PMDP dan PA sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPAdinas PMDP dan PA sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun renstra, Renja, RKA dan DPA dinas PMDP dan PA;
 - d. mengordinasikan penyusunan renstra, Renja, RKA dan DPA dinas PMDP dan PA;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ dinas PMDP dan PA;
 - g. menyusun anggaran kas dinas PMDP dan PA;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM dinas PMDP dan PA;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana dinas PMDP dan PA;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan dinas PMDP dan PA;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan tugas bendahara dinas PMDP dan PA;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan dinas PMDP dan PA;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan program dan kegiatan pada bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMDP dan PA.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada (ayat 1), mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. mensosialisasikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas, uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengembangan UEM.
 - b. mensosialisasikan program dan kegiatan UEM Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan UEM pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. merumuskan rencana operasional Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. merumuskan rencana pelaksanaan program dan kegiatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. mensosialisasikan program dan kegiatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. pendayagunaan sumber daya alam dan Inovasi Desa;
 - h. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan;
 - k. menetapkan SKP Pejabat yang dibawahinya;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi UEM mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, merancang, menyusun, melaksanakan Program dan Kegiatan pada Seksi UEM dan membantu Kepala dibidang UEM yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada (ayat 1), mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis pada UEM.;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pada UEM;
 - c. mensosialisasikan pelaksanaan tugas pada UEM;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), uraian tugas Kepala Seksi UEM adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugasnya pada Seksi UEM;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pengembangan UEM;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan sosial desa;
 - d. melaksanakan sosialisasi BUMDes;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan UEM;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem monitoring dan evaluasi pengembangan sistem perkreditan;
 - g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan pasar desa dalam upaya peningkatan distribusi dan pemesanan hasil produksi desa;
 - h. melaksanakan perkembangan kelompok UEM melalui kemitraan;
 - i. menginformasi dan menganalisa permasalahan di bidang UEM serta langkah-langkah dasar pemecahannya;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan neraca Ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada seksi UEM;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;
 - o. melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, merancang, menyusun, melaksanakan Program dan Kegiatan pada seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa, membantu Kepala bidang Pemberdayaan Masyarakat, yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada (ayat 1), mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa;
 - c. mensosialisasikan pelaksanaan tugas Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan pedoman teknis di seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Inovasi Desa
 - b. menyusun rencana dan program Pemanfaatan SDA dan Inovasi Desa
 - c. menggunakan pengumpulan data, analisa serta evaluasi program-program pembangunan desa
 - d. menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat desa dalam rangka Pemanfaatan SDA dan Inovasi Desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas kerja sama Pemanfaatan SDA dan Inovasi Desa;
 - f. melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan Pemanfaatan SDA dan Inovasi Desa;
 - g. menyiapkan persiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan gelar Pemanfaatan SDA dan Inovasi Desa;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pos pelayanan Teknologi Desa (posyantekdes) dan warung teknologi Desa (wartekdes)
 - i. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4

Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan program dan kegiatan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMDP dan PA;
- (2) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat mempunyai fungsi ;
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Masyarakat;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Masyarakat
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Masyarakat
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat adalah :
- a. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang ketahanan masyarakat;
 - c. merumuskan program dan kegiatan tahunan di bidang ketahanan masyarakat desa dan adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan masyarakat desa dan adat;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat desa dan adat;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketahanan masyarakat desa dan adat;

- g. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang ketahanan masyarakat desa dan adat;
- h. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak melalui Sekretaris Dinas;
- k. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- l. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pejabat yang dibawahinya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan adat

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, merancang, menyusun, melaksanakan Program dan Kegiatan pada seksi kelembagaan masyarakat dan Adat, membantu kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat dalam pelaksanaan tugas berada dibawah Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok diatas Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai fungsi adalah :
 - a. penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis pada Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada seksi Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - c. melaksanakan tugas pada seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat sesuai tugas pokok dan fungsi diatas seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai uraian tugas;
 - a. menyusun rancangan peraturan daerah dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. merancang bahan perumusan kebijakan teknis di seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - c. menyusun operasional pada seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di seksi kelembagaan masyarakat dan adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan di seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - f. melaksanakan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan adat;
 - g. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

- l. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Adat .
- m. memproses mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pejabat bawahannya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Adat.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pembinaan Kelembagaan dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi ;
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi Pembinaan Kelembagaan
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan Kelembagaan
 - c. melaksanakan tugas di bidang Pembinaan Kelembagaan
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan adalah :
 - a. menyusun rancangan peraturan daerah dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - c. memproses rencana operasional pada seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - d. merancang rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - e. menyusun program dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pada seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - g. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan Kelembagaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Adat;
 - k. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - l. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bawahannya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Adat;

Paragraf 5
Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Bidang Pemerintahan Desa dan membantu Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala PMDP dan PA.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada (ayat 1), mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis pada bidang Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - c. mensosialisasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah :
 - a. melaksanakan tugasnya di bidang Pemerintah Desa;
 - b. merumuskan kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pembinaan desa;
 - c. melaksanakan program kerja dan rencana anggaran di bidang Pemerintahan Desa;
 - d. merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. merumuskan kebijakan dibidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintah, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - h. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
 - i. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- k. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas PMDP dan PA;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas PMDP dan PA;
- m. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bawahannya;

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Aparatur Desa mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, merancang, menyusun, melaksanakan Program dan Kegiatan pada Seksi Pembinaan Aparatur Desa dan membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. memproses bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Aparatur Desa
 - b. memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas Pembinaan Aparatur Desa
 - c. menyusun bahan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pembinaan Aparatur Desa
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Aparatur Desa adalah :
 - a. melaksanakan tugas pada seksi Pembinaan Aparatur Desa;
 - b. menyusun Bahan Perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada seksi Pembinaan Aparatur Desa;
 - c. menyusun rencana dan Program Kerja pada Seksi Pembinaan Aparatur Desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, BPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun pedoman Tata Cara pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 - f. menyusun pedoman Tata Cara pengangkatan dan Pemberhentian BPD;
 - g. memproses pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian BPD;
 - h. melakukan bimbingan, konsultasi, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur Desa;
 - i. melaksanakan kegiatan perlombaan desa;
 - j. melakukan fasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
 - k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

- m. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pejabat yang dibawahinya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, merancang, menyusun, melaksanakan Program dan Kegiatan pada Seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa dan membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. memproses bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa
 - b. memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa
 - c. menyusun bahan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa adalah :
 - a. melaksanakan tugasnya di seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa;
 - b. menyusun rencana dan program seksi Pembinaan Administrasi, Keuangan dan Aset Desa;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyusun pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyusun pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - f. menyusun pedoman penataan desa;
 - g. menyusun pedoman kerja sama antar desa;
 - h. memantau, memonitoring, mengevaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
 - i. menyusun dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa berdasarkan profil desa;
 - j. menyusun pedoman kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
 - l. menyusun pedoman RPJMDes dan RKPDes;
 - m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - n. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pejabat yang dibawahinya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang PP dan PA dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang PP dan PA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Kepala Bidang PP dan PA menyelenggarakan fungsi ;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang PP dan PA;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang PP dan PA;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di PP dan PA;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas PMDP dan PA sesuai dengan tugas pokok;
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang PP dan PA adalah :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang PP dan PA;
 - b. menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang PP dan PA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan urusan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang PP dan PA;
 - d. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang PP dan PA;
 - e. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang PP dan PA;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang PP dan PA;
 - g. menilai prestasi kerja para Kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala PP dan PA bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan Program pada kegiatan seksi Pemberdayaan Perempuan dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. memproses bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perempuan ;
 - c. melaksanakan tugas pada seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kepala seksi Pemberdayaan Perempuan :
- a. memproses kebijakan di seksi Pemberdayaan Perempuan ;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. penyusunan data gender di seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pengarusutamaan Gender;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan Perempuan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - q. memproses SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pejabat yang dibawahinya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PP dan PA.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan Program pada kegiatan seksi Perlindungan Anak yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PP dan PA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. memproses bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Perlindungan Anak;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Anak;
 - c. melaksanakan tugas pada seksi Perlindungan Anak;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PP dan PA sesuai dengan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kepala seksi Perlindungan Anak adalah :
- a. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi Perlindungan Anak;
 - b. menyusun rencana pada seksi Perlindungan Anak;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi Perlindungan Anak;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Perlindungan Anak;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi Perlindungan Anak;
 - f. melaksanakan koordinasi organisasi Anak;
 - g. melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan Anak;
 - h. melaksanakan pembuatan komitmen Kabupaten Layak Anak;
 - i. memberikan petunjuk mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada seksi Perlindungan Anak;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan anak;

- k. dalam melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- l. menetapkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bawahannya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PP dan PA.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

Dinas PMDP dan PA sebagai perangkat daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.

Pasal 21

Kepala Dinas PMDP dan PA sebagai pimpinan SKPD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi dinas PMDP dan PA sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Toba Samosir.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dinas PMDP dan PA wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di dinas PMDP dan PA merupakan aparatur sipil negara pemerintah daerah.

Pasal 26

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di dinas PMDP dan PA dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 27

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di dinas PMDP dan PA dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB IV KEUANGAN

Pasal 28

Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 29

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi dinas PMDP dan PA merupakan penerimaan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

BAB V ASET

Pasal 31

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh dinas PMDP dan PA merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas PMDP dan PA wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 32

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pasal 45 sampai dengan Pasal 57 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Toba Samosir (Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2008 Nomor 240), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toba.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 2021

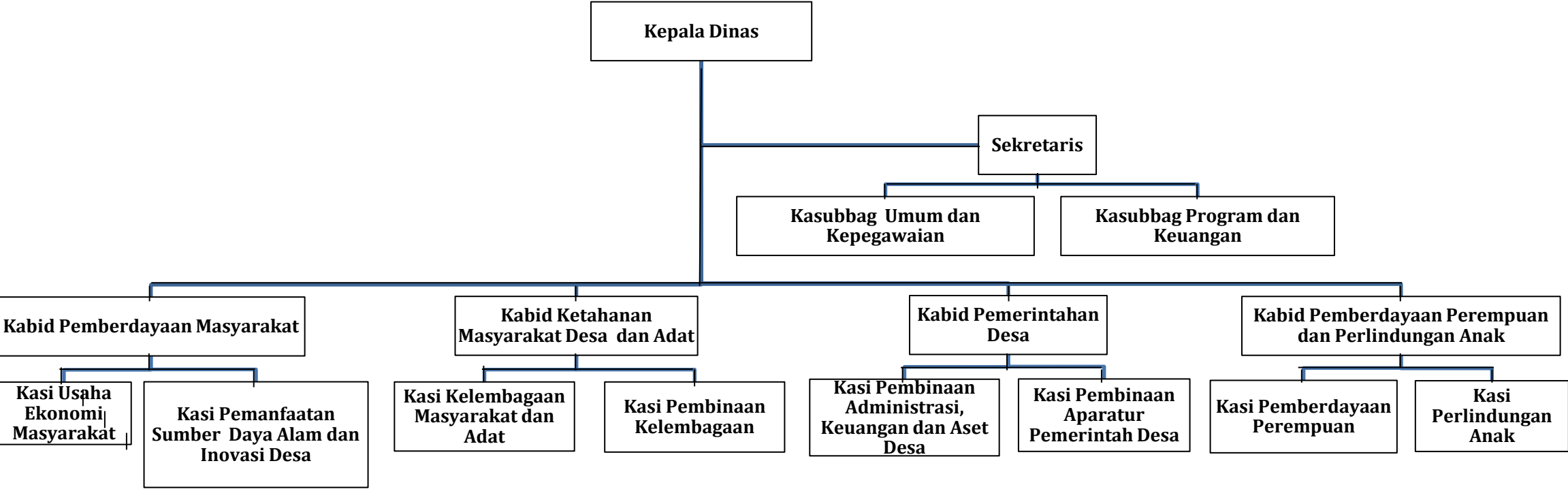
BUPATI TOBA

Cap/dto

Ir. POLTAK SITORUS

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TOBA
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TOBA



BUPATI TOBA

Cap/dto

IR. POLTAK SITORUS