



SALINAN

**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Pengentasan Kemiskinan, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.

8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Pembangunan dan Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Kapasitas Perangkat Desa;
 2. Seksi Pembinaan Desa dan Aset; dan
 3. Seksi Kerjasama Desa.
- e. 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.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
 - v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
 - a. undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;

d. melakukan..¹

- d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dengan bidang dilingkup Dinas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran Dinas dari masing-masing bidang untuk memperoleh data dan informasi;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - b. pembinaan.

b. pembinaan.

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - e. pelaporan di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat;
 - d. merumusan dan mengoordinasikan kebijakan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembangunan dan partisipasi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan partisipasi masyarakat sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Partisipasi Masyarakat adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan
Teknologi Tepat Guna

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kelembagaan dan sosial budaya masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pemerintahan desa;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - d. merumusan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - e. menyusun rencana kelembagaan dan kapasitas perangkat desa, pembinaan desa dan aset serta kerjasama desa;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Kapasitas Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kapasitas Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kelembagaan dan kapasitas desa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kapasitas desa sesuai kewenangan.

(2) Uraian. 

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kapasitas Desa adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kapasitas perangkat desa;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Desa dan Aset

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Desa dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan desa dan aset yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan desa dan aset sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Desa dan Aset adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan desa dan aset;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama

Pasal 16

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai kewenangan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerja Sama adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja seksi kerja sama;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memiliki adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. merumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

e. menyusun. *al*

- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan Penggerakan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk Daerah;
 - i. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup keluarga berencana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keluarga berencana sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keluarga Berencana adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi keluarga berencana;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - g. melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
 - h. memfasilitasi pelayanan KB;
 - i. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
 - l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 20

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;

g. melaksanakan..*g*

- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan kerahanan remaja;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- j. monitoring dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- n. pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 58 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Pengentasan Kemiskinan, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 30 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

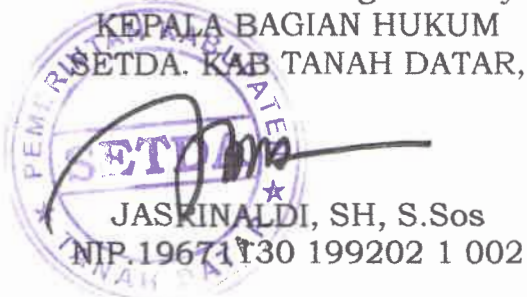
ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR". In the center of the stamp, the name "JASRINALDI" is printed in a stylized font. A black ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the full name and NIP number are printed: "JASRINALDI, SH, S.Sos" and "NIP.19671130 199202 1 002".

JASRINALDI, SH, S.Sos

NIP.19671130 199202 1 002