



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, 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) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISIASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur

penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas terdiri dari:
  - b. Sekretariat membawahi 3 ( tiga ) Sub Bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, membawahi 3 ( tiga ) Seksi sebagai berikut;
    1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
    2. Seksi Partisipasi Masyarakat;
    3. Seksi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahi 3 ( tiga ) Seksi sebagai berikut:
    1. Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
    3. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
  - e. Bidang Pemerintahan Nagari, membawahi 3 ( tiga ) Seksi sebagai berikut:
    1. Seksi Bina Pemerintahan Nagari;
    2. Seksi Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari;
    3. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi 3 ( tiga ) Seksi sebagai berikut:
    1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
    2. Seksi Keluarga Berencana;
    3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan nagari, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan nagari, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang

- Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
  - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Pemberdayaan

- Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
  - i. menjalin kerjasama dengan susunan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
  - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - m. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
- f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;



- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

## **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan rencana dan program serta pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. penyiapan koordinasi dan penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran pendapatan belanja daerah; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta informasi kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
  - b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan informasi kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
  - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, profil kesehatan, standar pelayanan minimal dinas, laporan kinerja dinas,

- bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja dinas;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
  - m. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
  - n. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan;
  - b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan puskesmas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- l. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- q. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya**

##### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Bidang Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya mempunyai uraian tugas :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang

- tugasnya masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kelembagaan Masyarakat**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan social budaya dalam penyiapan bahan dan tugas kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2) Kepala Seksi kelembagaan masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja.
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat nagari;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan kelembagaan masyarakat nagari dan perencanaan partisipatif;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan sosialisasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN), Dewan Pimpinan Cabang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (DPC LPM), Dewan Pimpinan Daerah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (DPD LPM), Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), Posyandu, Lembaga Kepemudaan serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi kelembagaan masyarakat pendukung penyelenggaraan pemerintahan nagari,
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan kelembagaan masyarakat pendukung penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendampingan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan pembinaan dan monitoring bersama dengan Tim Koordinasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten.
- k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Partisipasi Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi masyarakat dan sosial budaya dalam penyiapan bahan dan tugas peningkatan partisipasi masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang partisipasi masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas peningkatan partisipasi masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan partisipasi masyarakat;
 dan



d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menelaraskan kebijakan Nasional dengan kebijakan daerah tentang upaya peningkatan partisipasi masyarakat membangun nagari;
- b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan partisipasi masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan partisipasi masyarakat;
- d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang partisipasi masyarakat;
- e. menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- f. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan nagari;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan nagari;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- i. menginventarisasi dan mengolah data partisipasi masyarakat dalam membangun nagari;
- j. Melakukan Pembinaan dan Penguatan Sarjana Pemberdayaan Masyarakat Nagari (SPMN) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari (KPMN);
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan dan perkembangan nagari melalui lomba nagari dan pekan inovasi perkembangan desa/nagari;
- l. melaksanakan identifikasi pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa/Nagari;
- m. Melaksanakan pemutakhiran data profil nagari dan indeks desa/nagari membangun;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Partisipasi masyarakat;

- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan partisipasi masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing; dan

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya**

##### **Pasal 13.**

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya Mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan dan tugas Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program pemberdayaan kelembagaan adat dan sosial budaya;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan adat dan sosial budaya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kelembagaan Adat dan Sosial Budaya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan adat dan sosial budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi kelembagaan adat dan sosial budaya sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan kelembagaan adat dan sosial budaya;
- d. melaksanakan pengelolaan data Pemberdayaan lembaga adat dan sosial budaya;
  - a. melaksanakan pengelolaan data masyarakat hukum adat;
  - b. melaksanakan pembinaan dan monitoring lembaga adat yang ada di nagari (Kerapatan Adat Nagari, Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau, Bundo Kanduang dan lembaga adat lainnya)
  - g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap anak dan remaja;
  - h. melaksanakan pelatihan dan sosialisai peningkatan kapasitas lembaga adat nagari;
  - i. memfasilitasi keterlibatan lembaga adat dalam perencanaan pembangunan nagari
  - j. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan lembaga adat dan pemerintah nagari dalam pelestarian dan pengembangan adat.
  - k. Melaksanakan evaluasi dan penilaian lembaga adat tingkat kabupaten dan provinsi;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan adat dan sosial budaya dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan

Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - g. menyusun kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - h. memantau kegiatan perencanaan dan program di Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan

- bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan dalam penyiapan bahan dan tugas pemberdayaan Sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah mengenai petunjuk teknis pemberdayaan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna;

- e. Fasilitasi pembentukan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) Nagari, Kecamatan dan forum posyantek tingkat kabupaten;
- f. Menyiapkan fasilitasi pembinaan Badan Pengelola Sarana dan Prasarana Air Minum berbasis Masyarakat di nagari;
- g. Fasilitasi pembentukan dan pembinaan Asosiasi Badan Pengelola Sarana dan Prasarana Air Minum berbasis Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - d. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pengembangan Badan Usaha Milik Nagari;
  - e. fasilitasi pembinaan dan pengembangan pasar nagari;
  - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan Cadangan Pangan Pemerintah Desa (CPPD);
  - g. memfasilitasi pembinaan dan keberlanjutan pasca program (Simpan Pinjam Perempuan, Kredit Mikro Nagari, Usaha Peningkatan Produksi Keluarga);
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan sumber daya alam, usaha ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan dalam penyiapan bahan dan tugas seksi pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan kawasan perdesaan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring evaluasi pembangunan kawasan perdesaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembangunan kawasan perdesaan;
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan;
  - d. menyusun regulasi daerah tentang petunjuk dan penetapan pembangunan kawasan perdesaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi identifikasi sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah antar nagari guna membahas pelaksanaan kerjasama antar nagari;
  - g. memfasilitasi pola kerjasama antar nagari, lintas kecamatan dan dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan kawasan perdesaan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program Usaha Bersama Komunitas (UBK);
  - i. melaksanakan pembinaan dan monitoring kerjasama pembentukan Badan Usaha Milik Bersama Nagari;
  - j. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya kawasan perdesaan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;
  - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing; dan



## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pemerintahan Nagari**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemerintahan Nagari;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas :
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pemerintahan Nagari sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Pemerintahan Nagari, Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari serta keuangan, pendapatan dan aset nagari;
  - d. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Nagari;
  - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemerintahan Nagari, Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari serta keuangan dan Aset

- Nagari;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang Pemerintahan Nagari;
  - g. menyusun saran kebijakan pedoman, norma, standar dan prosedur di bidang Pemerintahan Nagari;
  - h. memantau kegiatan perencanaan dan program di bidang Pemerintahan Nagari; .
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Bina Pemerintahan Nagari**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Bina Pemerintahan Nagari Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Nagari dalam penyiapan bahan dan tugas Bina Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Bina Pemerintahan Nagari;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Bina Pemerintahan Nagari;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Bina Pemerintahan Nagari;

- dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Seksi Bina Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Bina Pemerintahan Nagari;
  - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Bina Pemerintahan Nagari.
  - d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma pengelolaan Bina Pemerintahan Nagari;
  - e. Menyusun regulasi daerah tentang pelaksanaan pemerintahan nagari;
  - f. melaksanakan dan memfasilitasi penataan nagari (pembentukan, penghapusan dan perubahan status nagari);
  - g. melaksanakan dan memfasilitasi pemilihan dan pemberhentian wali nagari;
  - h. melaksanakan dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian wali nagari;
  - i. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat nagari;
  - j. melaksanakan dan memfasilitasi pemilihan dan pemberhentian bamus nagari;
  - k. memfasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan nagari;
  - l. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan nagari;
  - m. melaksanakan dan memfasilitasi penegasan tapal batas nagari;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing; dan
  - p. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari**

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Manajemen Manajemen dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pemerintahan Nagari dalam penyiapan bahan dan tugas Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Manajemen dan peningkatan kapasitas Pemerintahan Nagari;
  - d. Menyusun Pedoman Standarisasi Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
  - e. Menyusun pedoman standarisasi administrasi, tata naskah dinas dan dokumen pemerintahan nagari;
  - f. Melaksanakan penyusunan sistim informasi manajemen pemerintahan nagari;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelatihan dalam peningkatan kapasitas pemerintahan nagari;

- h. pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat pemerintahan nagari;
- i. penyelenggaraan kompetensi wali nagari dan sekretaris nagari;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur dan bamus nagari;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Manajemen Pemerintahan Nagari dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pemerintahan Nagari dalam penyiapan bahan dan tugas Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
  - c. membina dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat ( 2 ) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
  - d. Menyusun regulasi daerah mengenai petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan keuangan nagari;
  - e. melaksanakan pembinan penyusunan pedoman pelaksanaan keuangan nagari;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - h. menyelenggarakan evaluasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - i.melaksanakan pembinaan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - j. merumuskan pedoman pengelolaan pendapatan asli nagari;
  - k. merumuskan pedoman pengelolaan bantuan keuangan nagari;
  - l.memfasilitasi inventarisasi dan validasi data aset pemerintahan nagari;
  - m. memfasilitasi pelaporan perkembangan aset pemerintahan nagari secara berkala;
  - n. memfasilitasi penyelesaian masalah keuangan aset pemerintahan nagari
  - o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

##### **Pasal 22**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun kebijakan dan perencanaan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pembinaan, evalausi dan pengawasan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - d. menyusun bahan rumusan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian melaksanakan/menyelenggarakan pengendalian penduduk

- dan menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang penyelenggaraan keluarga berencana;
- f. mengkoordinir melaksanakan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;
  - g. mengkoordinir melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - i. mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - j. mengawasi tugas administrasi umum di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - k. mengawasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - l. mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data, serta pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - m. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
  - n. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana kabupaten dan kecamatan;
  - o. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

**Pasal 23**



- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi;
  - a. perencanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk dan penyuluhan penggerakan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. pengawasan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian, penyuluhan dan penggerakan;
  - b. melaksanakan Norma Standar Prosedur Kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk ;
  - c. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
  - e. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk;
  - f. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana, Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
  - g. memberikan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat terkait dengan pengendalian penduduk di kabupaten pesisir

- selatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada penyuluh Keluarga Berencana dan petugas lapangan Keluarga Berencana;
  - j. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Keluarga Berencana**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan dan tugas Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan reproduksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat, kontrasepsi di Kabupaten;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten pesisir selatan;
  - e. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber Keluarga Berencana di Kabupaten pesisir selatan;
  - f. melaksanakan pengawasan obat dan alat kontrasepsi di gudang penyimpanan;
  - g. memberikan bimbingan terhadap petugas penyimpan obat dan alat kontrasepsi;
  - h. memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas Keluarga Berencana dalam rangka pelaksanaan pelayanan kegiatan di masyarakat;
  - i. menyusun laporan Seksi Keluarga Berencana setiap bulannya;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
  - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - n. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyiapan bahan dan tugas Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga balita dan anak, serta ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan ketahanan remaja;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standart, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Norma Standar Prosedur Kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja dan mahasiswa;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
  - e. melaksanakan sosialisasi terhadap kelompok lanjut usia;
  - f. membina dan mengembangkan usaha peningkatan pendapatan keluarga pra sejahtera;
  - g. memfasilitasi kegiatan bina ketahanan dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - i. memantau dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
  - k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

##### **Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan nagari, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional.**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 30**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**Pasal 31**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**ESELONERING**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

**BAB VI**

## **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan bupati Nomor ... Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal

**BUPATI PESISIRSELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON.MT