



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR : 59 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas Unit Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN TASIKMALAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
- c. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tasikmalaya ;
- d. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tasikmalaya ;
- e. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor
- f. Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi Kantor, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor ;

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama **KANTOR**

Pasal 2

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam pasal 94 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 98 ayat (1) Peraturan Daerah ;
- (3) Tugas Pokok Kantor adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) , pasal ini Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Desa ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan keswadayaan masyarakat desa ;

- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) ;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Manajemen Pembangunan Desa ;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Perempuan ;
- g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan saling mendukung dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga/ Pontren/ Perguruan Tinggi, LSM/ OMS (Organisasi Masyarakat Sipil) ;
- h. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan ;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati.
- (2) Rincian Tugas Kepala Kantor :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Kantor ;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi/ pembinaan pemberdayaan masyarakat ;
 - c. Menyelenggarakan fasilitasi / pembinaan dan pengembangan sumber daya desa ;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi / pembinaan dan pengembangan kelembagaan keswadayaan masyarakat Desa ;
 - e. Menyelenggarakan fasilitasi / pembinaan dalam pengembangan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) ;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi / pembinaan dan pengembangan manajemen pembangunan Desa ;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi / pembinaan dan pengembangan pemberdayaan Perempuan ;
 - h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan yang berkaitan dengan tugas Kantor ;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas/ Badan / Kantor/ Lembaga dalam membina / memfasilitasi pembangunan tahunan, menengah di Kecamatan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Administratif, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Umum .

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan dalam kegiatan penyusunan program kerja Kantor ;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi kegiatan pengusulan mutasi, pangkat, gaji berkala, Pengembangan Karier, penyertaan DIKLAT Pegawai, pemberhentian/ pensiun, Ujian Dinas, penghargaan dan kesejahteraan pegawai ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian ;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja rutin, pembangunan, penggajian, tunjangan dan pertanggung jawaban keuangan lainnya ;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, penggandaan Naskah Dinas, pendokumentasian, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas ;
 - f. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi perlengkapan kantor, alat-alat tulis kantor, perpustakaan, hubungan masyarakat ;
 - g. melaksanakan pengaturan Rumah Tangga Kantor meliputi pemeliharaan ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor, kendaraan Dinas dan aset-aset lainnya ;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan ;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan administrasi perlengkapan dan perbekalan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan ;
 - j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas ;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DESA

Pasal 5

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan upaya pengembangan Sumber Daya Desa ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa ;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data monografi Sumber Daya Desa ;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis perencanaan dalam upaya mengembangkan Sumber Daya Desa sesuai dengan potensi dan karakteristik Desa yang bersangkutan ;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam upaya menggali sumber-sumber pendapatan masyarakat Desa dan upaya pemasarannya ;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Lembaga, Pondok Pesantren (Pontren), Perguruan Tinggi dan Lembaga Swadaya Masyarakat atau unit kerja terkait dalam upaya pengembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan / keterampilan masyarakat di desa melalui pendidikan khusus / keterampilan yang langsung dapat digunakan untuk kehidupan berekonomi ;
- f. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan penelitian terhadap perkembangan produktifitas kehidupan masyarakat Desa berdasarkan karakteristiknya ;
- g. melaksanakan pemantauan/ monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat Desa sebagai bahan pengkajian dalam upaya meningkatkan Sumber Daya Desa untuk kehidupan selanjutnya ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga/ Kantor/ pontren/ Perguruan Tinggi / LSM atau unit kerja terkait dalam upaya membina dan memberikan fasilitas-fasilitas pengembangan Sumber Daya Desa ;
- i. melaksanakan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana desa ;
- j. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kualitas Perumahan/ permukiman desa dan lingkungan secara terpadu ;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pelestarian dan pengelolaan pemanfaatan sumber daya alam desa serta lingkungan hidup yang berbasis masyarakat ;
- l. melaksanakan pembinaan pemantapan manajemen pengelolaan sumber daya desa ;
- m. melaksanakan pembinaan penyehatan lingkungan permukiman berbasis pemanfaatan sumber daya alam ;
- n. memfasilitasi kerja sama dengan BUMN, Lembaga, Perguruan Tinggi dalam upaya peningkatan pendapatan masyarakat dengan memanfaatkan secara optimal sumber daya desa yang berorientasi terhadap keseimbangan kemampuan dan ramah lingkungan ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

SEKSI PENGEMBANGAN LEMBAGA KESWADAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengorganisasian, peningkatan keterampilan

dan bimbingan motivasi dalam mengembangkan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa sebagai bahan pengembangan di Desa-desa ;
 - c. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan penelitian data kegiatan peranan kelembagaan keswadayaan masyarakat, sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan kelembagaan ;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap upaya-upaya peningkatan peranan kelembagaan, keterampilan dan pemberian motivasi terhadap kegiatan keswadayaan masyarakat ;
 - e. memfasilitasi dan membina peningkatan peranan Lembaga/ Organisasi-organisasi kepemudaan ;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga dan Unit Kerja lainnya di tingkat Kabupaten dan Kecamatan dalam memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa sebagai upaya peningkatan kesejahteraan ;
 - g. melaksanakan fasilitas peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam pengurusan dan pelaksanaan kegiatan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa ;
 - h. melaksanakan fasilitasi peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam pengurusan dan pelaksanaan kegiatan Lembaga-lembaga Usaha Ekonomi Desa (UED) ;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran tugas ;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

SEKSI PEMANFAATAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 7

- (1) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna memiliki Tugas Pokok untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemerintah dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dengan membentuk atau mengembangkan prilaku/ sikap hidup masyarakat yang memiliki kemauan, pengetahuan, keterampilan serta peka terhadap potensi /peluang yang dimilikinya, untuk dimanfaatkan / dikembangkan secara optimal guna memperoleh nilai tambah dengan pemanfaatan teknologi yang berorientasi terhadap peningkatan kesejahteraan,

keseimbangan kemauan, serta ramah terhadap lingkungan hidup maupun sosial Budayanya.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan program kerja ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, yang meliputi bidang Energi, bidang Pangan, Pertanian, Konstruksi, Material dan bidang pengembangan kerajinan/ Industri sesuai dengan karakteristik Pedesaan ;
 - c. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan penelitian terhadap data kegiatan penerapan dan penggunaan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan pedoman teknis dalam pengembangannya ;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor/ Lembaga / OMS/ Perguruan Tinggi/ Pondok Pesantren /LSM atau Unit kerja terkait dalam upaya-upaya pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di pedesaan ;
 - e. melaksanakan pelatihan/ pembinaan Teknologi Tepat Guna serta memasyarakatkannya melalui Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa, Organisasi Wanita, Organisasi Pemuda dan Lembaga lain yang ada ;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program pemberdayaan Teknologi Tepat Guna di pedesaan ;
 - g. memfasilitasi kerja sama keterkaitan Sumber Dana (Perbankan, BUMN, BUMD, Lembaga keuangan, atau lainnya) dengan Keahlian/Tenaga ahli (LSM, Pontren, Perguruan Tinggi, Lembaga lainnya) dan aspek pemasaran /Marketing (para Pelaku Pasar) dalam upaya-upaya peningkatan pendapatan masyarakat malalui pemanfaatan secara optimal SDM/SDA dengan sentuhan Teknologi yang berorientasi terhadap keseimbangan kemampuan, ramah lingkungan dan sosial budaya masyarakat pedesaan yang religius / islami ;
 - h. melaksanakan pembinaan dan monitoring Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan (POSYANTEKDES), dan Warung Teknologi Desa (WARTEKDES) sebagai Pusat Informasi Teknologi Tepat Guna di pedesaan ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

SEKSI PENGEMBANGAN MANAJEMEN PEMBANGUNAN DESA

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Desa mempunyai Tugas Pokok merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui pengembangan manajemen pembangunan desa dengan basic tatanan nilai sosial masyarakat pedesaan yang religius islami serta melaksanakan fasilitasi dan pembinaan sebagai

upaya-upaya peningkatan kuantitas dan kualitas peran serta masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Desa terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Desa ;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan manajemen Pembangunan Desa dan Tatahan Sosial Masyarakat Pedesaan yang religius / islami ;
 - c. mengkoordinasikan Perumusan/ penyusunan strategi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan dengan menjalin kerja sama dengan Dinas/ Badan/Kantor/BUMN/BUMD, Unit kerja lainnya, Pontren-pontren, Tokoh Masyarakat, OKP dan Perguruan Tinggi ;
 - d. mengkaji dan merumuskan suatu sistem pengelolaan/ manajemen pembangunan strategi bagi masyarakat desa ;
 - e. melaksanakan pelatihan/orientasi manajemen pembangunan desa bagi para tokoh agama, pemuda, perempuan dan tokoh masyarakat, di pedesaan sebagai komunikator dan motivator efektif pembangunan desa ;
 - f. merumuskan, memfasilitasi dan melaksanakan, kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah sebagai upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas peran serta masyarakat dalam pengelolaan Pembangunan desa ;
 - g. merumuskan, memfasilitasi dan melaksanakan Program Pemberian Stimulasi Dana-dana Bantuan Pembangunan desa ;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan monitoring penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Desa (RPTD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) melalui Forum Musyawarah Pembangunan Desa (MUSBANGDES) ;
 - i. merumuskan, memfasilitasi dan melaksanakan Program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Satata Sariksa ;
 - j. melaksanakan fasilitasi Pendataan Data Dasar Profil Desa, Inventarisasi, Pengolahan serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan profil Desa (potensi Desa, Tingkat perkembangan desa dan type desa) menyiapkan hasil pengelolaan profil Desa dalam bentuk grafik, statistic, peta diagram, simbol-simbol dan bentuk lainnya ;
 - k. penyempurnaan Sistem Pendataan Data Profil Desa, dengan menempatkan Kabupaten sebagai pusat pengelolaan Data dan Informasi atau sebagai Bank Data Pembangunan Desa ;
 - l. merumuskan, memfasilitasi dan melaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat dalam pengelolaan pembangunan Desa Terpadu melalui sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) yang diselenggarakan di tingkat Kecamatan ;
 - m. melaksanakan Pelatihan Manajemen/ Pengelolaan Pembangunan Desa Terpadu ;

- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pengelolaan Pembangunan Desa terpadu melalui Forum Diskusi Unit Daerah Kerja Pembangunan yang diselenggarakan di tingkat Kecamatan ;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Desa Terpadu melalui forum Diskusi Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), tersusunnya Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK) ;
- p. merumuskan dan melaksanakan Program Pemberian Stimulan Dana Bantuan Pengelolaan Pembangunan Desa secara Terpadu melalui sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) di tingkat Kecamatan ;
- q. melaksanakan fasilitasi, Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan dan Penggunaan Dana-dana stimulan Pembangunan Desa Terpadu ;
- r. melaksanakan Pelatihan Pengelolaan Dana Bantuan Stimulan Pembangunan Desa Terpadu ;
- s. melaksanakan Pelatihan Teknis Pendataan dan Pengolahan Profil Kecamatan ;
- t. melaksanakan Pelatihan Teknis Pengolahan Data Profil Desa ;
- u. mengkoordinasikan Pengendalian, evaluasi serta tindak lanjut program-program Pembangunan Desa dan Pembangunan Desa Terpadu di tingkat Kecamatan ;
- v. merumuskan, memfasilitasi dan melaksanakan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) atau program lainnya yang sejenis sebagai Stimulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui upaya-upaya peningkatan kuantitas dan kualitas Peran serta Aktif masyarakat dalam pengelolaan Pembangunan Desa melalui Forum MUSBANGDES dan Pengelolaan Pembangunan Desa terpadu melalui Forum Diskusi (UDKP) yang diselenggarakan di tingkat Kecamatan ;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kawasan terpadu (PKT) ;
- x. melaksanakan fasilitasi pembuatan pola Pengembangan Wilayah Kecamatan (PPWK) ;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan tugasnya ;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan/ fasilitas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan hak perempuan dan anak-anak dari tindak kekerasan serta pengembangan pranata dan lembaga pemberdayaan perempuan.

- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai bahan program kerja Kantor ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan ;
 - c. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan penelitian terhadap perkembangan Pemberdayaan Perempuan ;
 - d. melaksanakan pembinaan perlindungan hak perempuan dan anak-anak dari tindak kekerasan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk memfasilitasi dan mediasi pemberdayaan perempuan ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep-konsep pengembangan pranata dan lembaga-lembaga pemberdayaan perempuan ;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pemberian kesempatan serta kedudukan yang sama bagi perempuan untuk melaksanakan peranan sesuai profesinya atau upaya-upaya kesetaraan gender ;
 - h. melaksanakan pembinaan, perlindungan khusus dalam pelaksanaan pekerjaan atau profesinya terhadap hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan atau kesehatannya berkenaan dengan fungsi reproduksi wanita ;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai hak-hak perempuan untuk memilih, dipilih, diangkat dalam pekerjaan, jabatan dan profesi sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Perempuan ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga/ Pontren/ Perguruan Tinggi / LSM dan Unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - l. melaksanakan fasilitas bagi kegiatan-kegiatan dalam upaya Pemberdayaan Perempuan, untuk Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP.PKK) Kecamatan dan Desa ;
 - m. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan Perempuan melalui Pembinaan dan Pelatihan secara terpadu meliputi :
 - 1) Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) ;
 - 2) Pelatihan-pelatihan untuk menyebarkan PENGARUSUTAMAAN GENDER, KEADILAN DAN KESETARAAN GENDER ;
 - 3) Pelatihan/pembekalan Pemberdayaan Masyarakat (DAMAS) bagi kader pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga disemua tingkatan ;
 - 4) Pelatihan Gerakan Sayang Ibu dan Anak (GSIA), POSYANDU dan sebagainya ;
 - 5) Latihan pengelola program dan penyuluhan bagi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga serta organisasi wanita ;
 - 6) Pelatihan peningkatan keterampilan wanita (tata boga, bordier, tata busana, tata rias, home industri dan

- sebagainya) dan peranan wanita dengan prioritas sasaran perempuan tuna karya, perempuan desa, santriyat dan sebagainya.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (1) huruf h Peraturan Daerah, dengan Rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 12

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada Tanggal.....

BUPATI TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs.T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya.
Pada Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs.H.BUBUN BUNYAMIN
Pembina Utama Muda
Nip. 010 072 069

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN.....NOMOR.....SERI.....

