



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR 10 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Muara Enim maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Muara Enim ;
 - b. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Muara Enim sebagaimana huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) ;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2000 Nomor 26) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 20 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 34) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 20 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 36) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MUARA ENIM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim;
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Muara Enim;
7. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Muara Enim.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 2

Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 3.....

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. Pelaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan tugas tersebut;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pengembangan potensi kelembagaan serta pembinaan karir staf;
5. Pengelolaan uang dan barang milik negara dan atau milik daerah yang penyelenggaraan tugas kesekretariatan menjadi tanggungjawabnya;
6. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan;
7. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasi pelaksanaan tugas di di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan memberikan pelayanan administrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program termasuk penyusunan RKASKPD dan DPASKPD;
3. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
4. Pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi ; Tata Naskah Dinas dan Arsip, urusan umum dan manajemen kepegawaian serta pengelolaan aset;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungan dengan tugas kesekretariatan;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
3. Menyusun / membuat RKA dan DPA Badan;
4. Melakukan.....

4. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan peningkatan produktifitas kerja serta mengembangkan karir staf;
5. Melaksanakan kordinasi perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
6. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dan Bidang-bidang;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan DPA dalam rangka realisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dan Bidang-bidang;
8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan dan pembinaan Tupoksi dan program kerja Bidang;
9. Melaksanakan tugas kesekretariatan, meliputi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan Tata Naskah Dinas dan Arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan manajemen administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan perjalanan dinas.
10. Melakukan pemantauan dan pengendalian atas kegiatan staf;
11. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
12. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dengan instansi pemerintah yang lain terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
13. Memberikan pelayanan administrasi;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
15. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Badan.

Pasal 7

(1). Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan Subbagian Perencanaan tersebut;
- b. Menyusun rencana kerja berhubungan dengan tugas perencanaan, pelaporan dan kesekretariatan;
- c. Membantu Sekretaris dalam pembuatan rencana / program kegiatan Kesekretariatan;
- d. Membantu Sekretaris dalam koordinasi pembuatan rencana / program dan rencana kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Membantu mengkoordinasikan penyusunan RKASKPD dan DPASKPD;
- f. Membagi tugas untuk kegiatan pada staf;
- g. Mengawasi, mengendalikan dan pembinaan terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karimya;
- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan evaluasi program / kegiatan kesekretariatan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Sekretaris.

(2). Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Umum dan Perlengkapan;

b. Membantu.....

- b. Membantu menyusun / membuat RKA dan DPA Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
- d. Mengatur pelaksanaan tugas Tata Naskah Dinas dan kearsipan serta pelaksanaan dan pelayanan administrasi;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan rumah tangga yang meliputi :
 - 1. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban;
 - 2. Memelihara / merawat sarana dan prasarana seperti : bangunan kantor, AC, listrik, telepon, meja , kursi, kendaraan dinas dan lain-lain.
- f. Melaksanakan urusan umum seperti :
 - 1. Urusan kehumasan dan protokol, melayani tamu kantor, melaksanakan acara dan upacara kedinasan termasuk piket kantor;
 - 2. Melayani dan mengatur perjalanan dinas.
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi :
 - 1. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - 2. Menyusun rencana kebutuhan pegawai;
 - 3. Melayani usulan kenaikan pangkat, pengambilan sumpah / janji PNS, usulan berhenti sebagai PNS atas permintaan sendiri, pensiun, meninggal dunia dan lain-lain;
 - 4. Membantu pelaksanaan pembinaan disiplin kerja, budaya kerja, produktifitas dan prestasi kerja pegawai termasuk proses pelaksanaan hukuman disiplin atas pelanggaran disiplin pegawai;
 - 5. Melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai seperti program kesehatan asuransi, cuti, tanda penghargaan, pembinaan rohani dan santunan sosial;
 - 6. Melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian seperti : Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami.
- h. Melaksanakan manajemen alat dan perlengkapan seperti :
 - 1. Mengurus pelaksanaan pengadaan alat, perlengkapan kantor seperti alat tulis dan barang-barang inventarisasi lainnya;
 - 2. Melaksanakan penyiapan dan pendistribusian dan pemeliharaan alat dan perlengkapan serta pembuatan dan penyusunan administrasi dan mutasi serta laporan barang-barang inventaris maupun barang pakai habis.
- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan Tupoksi Subbagian Umum;
- j. Mengawasi, mengendalikan dan pembinaan terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 8

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, ketahanan masyarakat, Penduduk miskin dan pemberdayaan anak, remaja dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan.

Pasal 9

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
2. Merencanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
4. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan / tugas Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan, Penduduk miskin, pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
2. Mempelajari, menelaah, mengkaji dan menganalisa semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi bidang tugas;
3. Menyusun program mengenai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penduduk miskin;
4. Membuat dan mengajukan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan penduduk miskin;
5. Membuat Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan penduduk miskin;
6. Membina staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan pengembangan karir staf;
7. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
8. Melakukan koordinasi pendataan terhadap jumlah penduduk miskin;
9. Mengkoordinasikan lintas sektoral pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan penduduk miskin;
10. Menyelenggarakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan penduduk miskin, serta anak, remaja dan pemuda;
11. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan pengembangan perpustakaan desa / kelurahan;
12. Menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
13. fasilitasi pembinaan lembaga ketahanan masyarakat;
14. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat penduduk miskin, anak, remaja dan pemuda melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
15. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
16. Melaksanakan Pelayanan Perizinan di Bidang Sosial;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Badan.

- (1). Seksi Masyarakat Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Masyarakat Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat ; meliputi Masyarakat Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Masyarakat Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda dan mengkoordinasikan pengusulannya;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang melakukan koordinasi pendataan terhadap jumlah penduduk miskin;
 - f. Membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, penduduk miskin, Anak, Remaja dan Pemuda lintas sektoral;
 - g. Membantu kepala Bidang dalam pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat, penduduk Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan disemua sektor;
 - h. Mengawasi, mengevaluasi, mengendalikan dan pembinaan staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
 - i. Mengumpulkan data desa miskin yang terisolir, kritis dan padat penduduk;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang ;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas Seksi Masyarakat Miskin, Anak, Remaja dan Pemuda kepada Kepala Bidang.

- (2). Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
 - f. Membantu pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Desa (LPMD, KPM dan Adat Desa);
 - g. Membantu Kepala Bidang melaksanakan bulan bakti gotong-royong masyarakat desa;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa / Kelurahan kepada Kepala Bidang.

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan;
2. Perumusan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan;
4. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan perempuan;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga;
2. Mempelajari, menelaah, mengkaji dan menganalisa semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi bidang tugas
3. mengembangkan setiap potensi yang ada hubungannya dengan bidang tugas;
4. Menyusun rencana program mengenai kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
5. Membuat dan pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
6. Pembuatan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
7. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengembangkan karir staf;
8. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
9. Melaksanakan pembinaan peranan wanita / pengarusutamaan gender;
10. Melaksanakan pembinaan program responsive gender Sosial;
11. Melaksanakan pembinaan organisasi-organisasi perempuan;
12. Melaksanakan pembinaan hak azazi perempuan dan penghapusan kekerasan terhadap perempuan;
13. Melaksanakan pembinaan perlindungan anak dan perempuan;
14. Melaksanakan.....

14. Melaksanakan pembinaan program peningkatan kesejahteraan perempuan / keluarga;
15. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan program-program PKK;
16. Melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja perempuan;
17. melaksanakan kegiatan dan program bidang dalam pemberdayaan perempuan melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
18. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan semua kegiatan dan program bidang;
19. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1). Seksi Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja pembinaan Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan koordinasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
 - f. Membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pasca pelatihan peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
 - g. Membantu Kepala Bidang melaksanakan :
 1. Pembinaan dan peningkatan peranan wanita / pengarusutamaan gender;
 2. Pembinaan Organisasi perempuan;
 3. Pembinaan hak azazi perempuan;
 4. Pembinaan pemberdayaan perempuan;
 5. Memfasilitasi dan pembinaan program bimbingan lembaga kerja perempuan;
 6. Pemberdayaan tenaga kerja perempuan;
 7. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan program-program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakan pengawasan, dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas seksi Rehabilitasi Sosial;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas di Seksi Perempuan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2). Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Perlindungan Anak dan Perempuan;

c. Membantu

- c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan mengkoordinasikan pengusulannya;
- d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
- e. Membantu Kepala Bidang melaksanakan :
 1. Pembinaan Perlindungan Anak dan Perempuan;
 2. Pembinaan hak azazi perempuan dan penghapusan kekerasan terhadap anak dan perempuan;
 3. Koordinasi pelaksanaan pembinaan Perlindungan Anak dan Perempuan;
 4. Koordinasi pelaksanaan pembinaan hak azazi perempuan;
 5. Koordinasi pelaksanaan penghapusan kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- f. Mengawasi dan mengevaluasi, mengendalikan dan membina terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas di Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan.

Bagian Kelima

BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 16

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
2. Penyusunan program dan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
4. Koordinasi pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas (Job Discription) sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
2. Mempelajari

2. Mempelajari, menelaah, mengkaji dan menganalisa semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi Bidang tugas;
3. Mengembangkan setiap potensi yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rencana dan program mengenai Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
5. Membuat dan mengajukan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
6. Pembuatan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
7. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengembangkan karir staf;
8. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
9. Melakukan pembinaan usaha ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan pada program Gerbang Serasan;
10. Melakukan pembinaan peningkatan keterampilan dan pengetahuan usaha ekonomi masyarakat;
11. Memfasilitasi pembinaan peningkatan perkreditan dan produksi masyarakat desa termasuk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
12. Memfasilitasi jalinan hubungan kemitraan peningkatan usaha dengan BUMN, BUMD dan BUMS;
13. Melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna;
14. Melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga sebagai lembaga pengkaji teknologi Tepat Guna;
15. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat;
16. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan Teknologi Tepat Guna pada Program Gerbang Serasan;
17. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan semua kegiatan dan program bidang kerja;
18. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan program bidang tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1). Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - f. Membantu kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi :
 1. Pembinaan peningkatan keterampilan dan pengetahuan Usaha Ekonomi Masyarakat ;

2. Pembinaan

2. Pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa / Kelurahan pada implementasi program Gerbang Serasan;
 3. Fasilitasi pembinaan peningkatan perkreditan dan produksi masyarakat desa termasuk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
 4. Fasilitasi jalinan hubungan kemitraan peningkatan usaha dengan BUMN, BUMD dan BUMS (Community Development Problem);
 5. Pembinaan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat;
 6. Penyelarasan pelaksanaan program baik implementasi Gerbang Serasan, Community Development dari BUMN dan BUMS maupun kegiatan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Mengawasi, mengevaluasi mengendalikan dan membina terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas di Seksi Usaha Ekonomi.
- (2). Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja pembinaan pemanfaatan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. Membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi :
 1. Pembinaan bimbingan teknis pemberdayaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna;
 2. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai lembaga pengkaji Teknologi Tepat Guna ;
 - j. Mengawasi, mengevaluasi mengendalikan dan membina terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya ;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas di Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG).

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 22

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
Pada tanggal 9 Agustus 2006

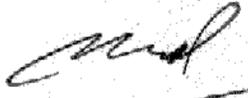
BUPATI MUARA ENIM



KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
Pada tanggal 9 Agustus 2006

SEKRETARTIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM



MUHAMMAD AKIP YOENoes

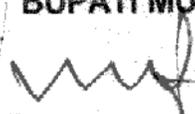
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

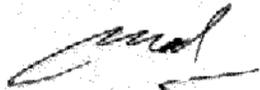
Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Agustus 2006

BUPATI MUARA ENIM


KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Agustus 2006

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**


MUHAMMAD AKIP YOENÖES

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2006 NOMOR 8 Seri D