

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Dinas

- (1) Dinas 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 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. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - i. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Dinas

- (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 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 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; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Sekretariat

- (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 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 pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi 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 telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan 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, 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 oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi 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;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - l. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
 - m. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
 - n. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
 - o. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
 - p. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
 - q. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok 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; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi 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 oleh pimpinan.

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas

menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama dan Perekonomian Nagari; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Perekonomian Nagari mempunyai uraian tugas :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fasilitasi pemberdayaan sumber daya alam, kelembagaan masyarakat nagari dan kelembagaan adat, pembinaan dan partisipasi masyarakat Nagari, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, ekonomi masyarakat nagari, lembaga keuangan nagari, dan kerja sama pemerintahan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Bina Pemerintahan Nagari

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis bidang Bina Pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan Kebijakan operasional di bidang Bina Pemerintahan Nagari;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Bina Pemerintahan Nagari; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan terkait fasilitasi tata wilayah nagari, pembinaan dan penguatan kapasitas pemerintahan nagari, dan penataan administrasi pemerintahan nagari;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait fasilitasi tata wilayah nagari, pembinaan dan penguatan kapasitas pemerintahan nagari, dan penataan administrasi pemerintahan nagari;
 - c. pelaksanaan kebijakan terkait fasilitasi tata wilayah nagari, pembinaan dan penguatan kapasitas pemerintahan nagari, dan penataan administrasi pemerintahan nagari;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi terkait fasilitasi tata wilayah nagari, pembinaan dan penguatan kapasitas pemerintahan nagari, dan penataan administrasi pemerintahan nagari;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fasilitasi tata wilayah nagari, pembinaan dan penguatan kapasitas pemerintahan nagari, dan penataan administrasi pemerintahan nagari;
 - f. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pengelolaan Keuangan Nagari menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai uraian tugas:
- a. penyiapan perumusan kebijakan terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari;
 - c. pelaksanaan kebijakan terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fasilitasi perencanaan nagari, pengelolaan keuangan nagari, sumber pendapatan nagari, transfer dana nagari, pengelolaan aset nagari, sistem informasi keuangan dan aset nagari, dan pelaporan kegiatan nagari; dan
 - g. pelaksanaan standarisasi penguatan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan-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 kepada bawahan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- (1) 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 pokok 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 oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan 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, standar, 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 pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan 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 oleh pimpinan.