



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DINSOSPEMDES adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINSOSPEMDES merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) DINSOSPEMDES dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DINSOSPEMDES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINSOSPEMDES mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DINSOSPEMDES:
 - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
 - 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Perencanaan.
 - 2. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - c) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - 3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan, membawahkan:
 - a) Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b) Seksi Penanganan Kemiskinan.
 - 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa, membawahkan:
 - a) Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c) Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa.
 - 5. Seksi Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - a) Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - b) Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa.
 - b. UPT Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINSOSPEMDES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINSOSPEMDES berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINSOSPEMDES; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyampaian laporan tentang kegiatan DINSOSPEMDES secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINSOSPEMDES;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINSOSPEMDES;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINSOSPEMDES, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINSOSPEMDES, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINSOSPEMDES;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;

- b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat DINSOSPEMDES meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINSOSPEMDES;
 6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINSOSPEMDES meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINSOSPEMDES kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINSOSPEMDES;
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;

9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;

- b. pembuatan program kerja keuangan;
- c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
- e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
- g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
- i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
- l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
- m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINSOSPEMDES;
 3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
 4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINSOSPEMDES;
 5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINSOSPEMDES;
 6. pelaksanaan SIM perencanaan DINSOSPEMDES;
 7. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINSOSPEMDES;
 8. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - a) indikator kerja;
 - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - c) laporan kinerja lima tahunan;
 - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
 9. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 10. penyusunan laporan DINSOSPEMDES, yang meliputi:
 - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - b) Rencana Strategis (Renstra);
 - c) rencana kerja perangkat Daerah;
 - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

- h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
11. penyusunan rencana kegiatan DINSOSPEMDES berkoordinasi dengan bidang lain pada DINSOSPEMDES;
 12. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINSOSPEMDES, yang meliputi:
 - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 13. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
 14. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
 15. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
 16. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
 17. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 18. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
 19. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 20. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 21. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 22. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 23. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 24. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - a. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan dan perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - j. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - k. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Rehabilitasi Sosial di luar panti dan/atau lembaga dan Perlindungan Jaminan Sosial;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan; dan
- c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Mental dan Intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga masyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;

- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, pemenuhan dan penyaluran kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - k. pelaksanaan kebijakan, pendataan, pengumpulan, pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - l. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan pesisir, pulau-pulau kecil;
- j. pelaksanaan verifikasi dan validasi kemiskinan cakupan Daerah;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
- b. Seksi Penanganan Kemiskinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan.

- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - e. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - f. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - h. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - i. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - j. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.
pelaksanaan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pemberdayaan Sosial;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan.
- (2) Seksi Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Penanganan Kemiskinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Penanganan Kemiskinan sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin dan keluarga tidak mampu;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;

- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial Fakir Miskin dan keluarga tidak mampu;
- i. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis,serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Penanganan Kemiskinan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
dan Pembangunan Ekonomi Desa

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - d. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan;
 - e. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat;
 - f. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat;
 - g. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Ketahanan Pangan Masyarakat;
 - h. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Penduduk Miskin;
 - i. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Desa Tertinggal;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa, membawahkan:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;

- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat istiadat dan budaya;
- f. pemantapan data profil desa dan kelurahan;
- g. penyiapan bahan fasilitasi dan pelatihan masyarakat;
- h. penyiapan bahankoordinasi dan fasilitasi pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial Budaya Masyarakat;
- j. Penyiapan bahan kegiatan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa.

- (2) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna perdesaan;
 - f. penyiapan bahan Pola Jaminan Kesehatan Aparatur Desa dan Masyarakat Desa;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa.
- (2) Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan partisipasi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pengembangan sistem manajemen perencanaan pembangunan partisipatif;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan ketahanan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan bantuan pembangunan desa.
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kerjasama dan Pembangunan Desa;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 27

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - d. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - e. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - f. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan perangkat dan administrasi Desa;
 - g. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Lembaga Desa dan Pengembangan Desa;
 - h. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa.
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemerintahan Desa;

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:

- a. Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- b. Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa.

Pasal 29

- (1) Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa;

- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. penyiapan bahan ketatausahaan administrasi desa, Pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- e. penyiapan bahan urusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- f. penyiapan bahan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- g. penyiapan bahan manajemen tata praja Pemerintahan;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan regulasi desa;
- i. penyiapan bahan masalah pertanahan, ketentraman dan ketertiban;
- j. penyiapan bahan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

- (2) Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOSPEMDES;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan desa;
 - e. penyiapan dokumen sebagai bahan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembentukan desa, penghapusan desa, penggabungan desa, perubahan status dan penetapan desa;
 - f. penyiapan dokumen sebagai bahan penataan desa dalam rangka penegasan dan penetapan batas desa;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan Aparatur Desa serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kapasitas Aparatur Pemerintahan desa;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

DINSOSPEMDES dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 32

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) DINSOSPEMDES dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DINSOSPEMDES.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINSOSPEMDES.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 37

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2009 Nomor 121); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2014 Nomor 439), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

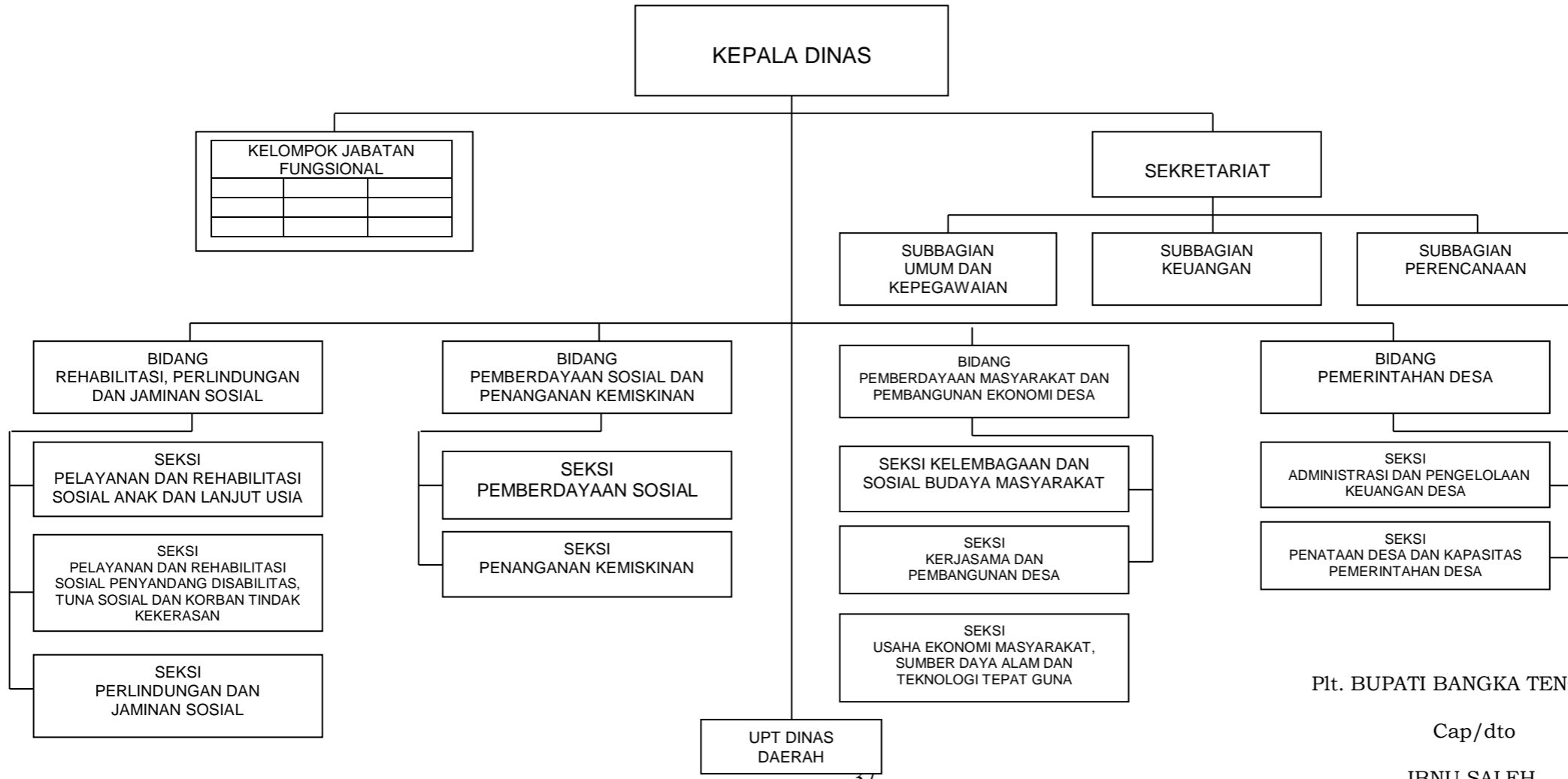
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 594

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH