



**BUPATI LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG  
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN SOSIAL  
KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LEBONG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial Kabupaten Lebong;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial Kabupaten Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN SOSIAL  
KABUPATEN LEBONG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Kabupaten Lebong.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Kabupaten Lebong.
11. Sekretariat, bidang, seksi, sub bagian, dan unit pelaksana teknis adalah sekretaris, bidang, seksi, sub bagian, dan unit pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial.
12. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Kabupaten Lebong.

15. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN SOSIAL**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan dan Profil Desa;
    2. Seksi Peningkatan Pemberdayaan SDM; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Masyarakat.
  - d. Bidang Sosial, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa dan sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- merumuskan, menyusun kebijaksanaan teknis Dinas;
  - mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan serta pembinaan administrasi kepegawaian; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
  - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
  - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangandan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidanga dministrasi pemerintahan Desa, tata wilayah Desa, penamaan dan kode Desa, penataan kewenangan Desa, penyusunan produk hukum Desa dan pengembangan kapasitas aparatur Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan Desa, tata wilayah Desa, penamaan dan kode Desa, penataan kewenangan Desa, penyusunan produk hukum Desa dan pengembangan kapasitasaparatur Desa;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi pemerintahan Desa, tata wilayah Desa, penamaan dan kode Desa, penataan kewenangan Desa, penyusunan produk hukum Desa dan pengembangan kapasitas aparatur Desa;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan Desa, tata wilayah Desa, penamaan dan kode Desa, penataan kewenangan Desa, penyusunan produk hukum Desa dan pengembangan kapasitas aparatur Desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahi :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Profil Desa;
  - b. Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan SDM; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Masyarakat.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Profil Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan profil Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Kelembagaan dan Profil Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman pelaksanaan pemilihan kepala Desa dan perangkat Desa;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan evaluasi perkembangan Desa;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan kepala Desa, perangkat Desa dan administrasi Desa;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan kepala Desa, perangkat Desa dan administrasi pemerintahan Desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa dan perangkat Desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan Desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa;
  - i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemilihan kepala Desa dan perangkat Desa;
  - j. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang layanan administrasi Desa;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan kepala Desa, perangkat Desa dan layanan administrasi Desa;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemilihan kepala Desa, perangkat Desa serta layanan administrasi Desa; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Peningkatan Pemberdayaan SDM mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan urusan kewenangan dan penyusunan produk hukum Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman pembangunan desa;
  - c. menyelenggarakan pelatihan aparatur pemerintahan desa dibidang pengelolaan keuangan desa dan pembangunan desa;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan sumber-sumber kekayaan desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan aparatur pemerintahan desa dan kader pemberdayaan masyarakat desa;
  - g. melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - i. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi pemberdayaan sosial dan masyarakatmempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pelatihan kelompok masyarakat pedesaan dalam bidang ekonomi produktif, ekonomi rakyat, industri kecil dan perdagangan;
  - b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan pasar desa, badan usaha milik desa (BUMDES) dan lembaga perekonomian lainnya;
  - c. menyiapkan sistem pendataan dan pendayagunaan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan kegiatan informasi, bimbingan serta pengembangan prasarana desa dan penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan;
  - e. melaksanakan pembentukan kelompok masyarakat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pedesaan;
  - f. melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - h. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Sosial**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Sosial mempunyai tugas mengusahakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi perlindungan, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi :
  - a. memberikan bimbingan pelayanan terhadap korban bencana social dan bencana alam;
  - b. memberikan pelayanan kebijakan teknis atas perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana;
  - c. membantu bimbingan dan pelayanan terhadap kebijakan teknis tentang rehabilitasi sosial;
  - d. memberikan arahan dan bimbingan serta mengusahakan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Sosial, membawahi:
  - a. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia didalam panti dan/atau lembaga;
- m. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pelaporan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- o. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- p. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- q. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- r. pengelolaan taman makam pahlawan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial didalam panti dan/atau lembaga serta perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementrian Sosial;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementrian Sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- i. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
- l. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- m. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila;
- o. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- p. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang didalam panti dan/atau lembaga; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan indentifikasi dan pemetaan;
- h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- k. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- l. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kapasitas kelembagaan sosial dan sumber daya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

**Pasal 15**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 20**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## **BAB IV KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 21**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2008 Nomor 31) serta tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2008 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 25 Maret 2017

**BUPATI LEBONG,**



**H. ROSJONSYAH**

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 25 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,**



**MIRWAN EFFENDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 25**