



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 14 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang : a. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar;
- b. Bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 02);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - 3. Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan Fakir Miskin;
 - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
 - 1. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - 2. Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. UPTD;
- h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4 Kepala Dinas

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan perencanaankebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
- g. melaksanakanperumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
- h. melaksanakanpenyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
- i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
- j. melaksanakanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
- k. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan dinas.
- l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas.
- m. menyampaikan laporan kinerja dinas.
- n. melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan dinas.
- o. melaksanakanpenilaian kinerja pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tatalaksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaanprogram, kegiatan, anggaran danpelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
- j. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- k. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- l. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial anak balita terlantar dan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/ atau lembaga;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial anak balita terlantar dan rehabilitasi sosial lanjut di luar panti dan/ atau lembaga;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial anak balita terlantar dan rehabilitasi sosial lanjut di luar panti dan/ atau lembaga;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial anak balita terlantar dan rehabilitasi sosial lanjut di luar panti dan/ atau lembaga ;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
 - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - k. menyiapkan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - l. Menyiapkan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pencegahan, penanganan korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi serta pemulihan sosial dan integrasi sosial;
 - e. melakukan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyaluran jaminan sosial keluarga;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- j. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin lingkup kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

(1) Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial;
- i. menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- l. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendampingan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan Dan Restorasi Sosial

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi penggalan potensi, Kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - k. melakukan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, unit peduli keluarga, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - i. memberikan fasilitasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- j. melakukan pembinaan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengembangan partisipasi masyarakat, lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan adat dan kearifan lokal, pembentukan lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan partisipasi lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat;

- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan dan pembinaan teknis pemberdayaan sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar, perlindungan sosial, peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, pelayanan kesehatan dan pendidikan desa;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan penanganan konflik desa, kerukunan dan ketentraman desa;

- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi desa, tata kelola ekonomi desa, pelaksanaan permodalan usaha ekonomi desa dan usaha keuangan mikro;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat, pelaksanaan pelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), usaha ekonomi produktif, pengembangan kewirausahaan desa dan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Dasar dan Usaha Ekonomi Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana desa;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

- (1) Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pemerintahan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
- i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Penataan dan Kerjasama Desa

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan kerjasama desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan dan Kerjasama Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervise di bidang penataan dan kerjasama desa;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penataan desa dan kerjasama desa;
- i. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dalam daerah;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan kerjasama desa;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan badan permusyawaratan desa;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan musyawarah desa;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan administrasi desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi pemerintahan desa;
 - g. merumuskan kebijakan database dan/ atau sistem informasi desa

- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- i. melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi penataan administrasi desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa

- (1) Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pembinaan keuangan dan aset desa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber pendapatan desa;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan potensi sumber pendapatan desa;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan transfer dana desa;

- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Keuangan dan Aset Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsonil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsonil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala subbidang dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar nomor 02 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Takalar
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalardicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 25 April 2019

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 25 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

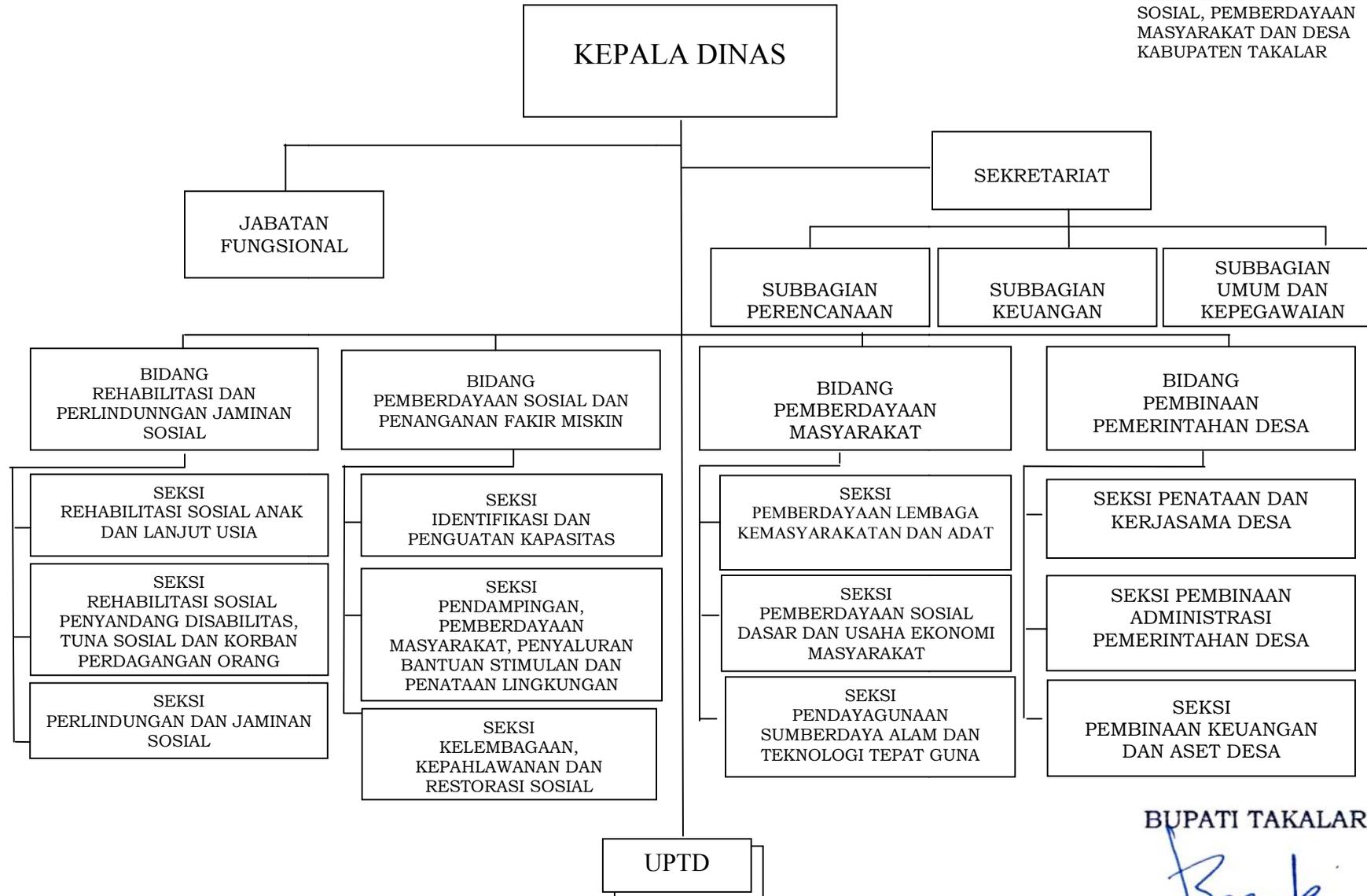


ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 14

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATENTAKALAR**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

[Handwritten Signature]
SYAMSARI