



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

2. 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);
3. 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 dan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kayong Utara.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kayong Utara.
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 menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
 - k. menerapkan dan melaksanakan Standar Pelayanan dan Standarisasi Prosedur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pada setiap baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - n. menghimpun, memadu selaraskan, penyusunan SPIP;
 - o. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, perlengkapan inventaris kantor di lingkungan dinas serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan dan menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - h. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang aparatur daerah;
 - i. menyusun dan membuat laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - l. menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sosial

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial serta Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Kepala Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan sosialsesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program pemberdayaan sosial dan bantuan sosial skala Daerah kepada menteri yang membidangi urusan sosial melalui gubernur;
 - f. melaksanakan urusan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui gubernur dan menteri sosial;
 - h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan dibidang pemberdayaan sosial skala Daerah;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan sosial;
 - j. melaksanakan pemberdayaan sosial KAT;
 - k. menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - l. mengembangkan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - m. membina lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, penanggulangan bencana dan bantuan sosial;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial, penanggulangan bencana dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, penanggulangan bencana dan bantuan sosial;
 - e. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan taman makam pahlawan skala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
 - h. melaksanakan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala Daerah;
 - j. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala Daerah;
 - k. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan korban bencana skala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pemberian izin pengumpulan uang atau barang skala Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pengumpulan uang atau barang skala Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin undian skala daerah bila diperlukan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat Daerah;

- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- q. memelihara anak-anak terlantar;
- r. mendata dan mengelola data fakir miskin cakupan Daerah;
- s. menyediakan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- t. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan urusan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala daerah;
 - f. memverifikasi dan validasi data PBI pemberian uang;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial;
 - h. melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke daerah asal;
 - i. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dibidang pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta seksi perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dan perempuan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengasurutamaan Gender dan
Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengasurutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengasurutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengasurutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan perempuan dan pengasurutamaan gender
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan pengasurutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. melaksanakan penetapan dan kebijakan dalam rangka kegiatan pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. mengkoordinasikan, fasilitasi, mediasi, pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
 - h. mengkoordinasikan, fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan PUG dan kegiatan yang responsif gender;
 - i. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PUG skala daerah;
 - j. melaksanakan PUG dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga skala daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpisah menurut jenis kelamin;

- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengasurutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Perlindungan Anak dan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Perlindungan Anak dan Perempuan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan anak dan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perempuan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan perlindungan anak dan perempuan;
 - e. melaksanakan kebijakan dalam rangka perlindungan anak dan perempuan, serta meningkatkan kesejahteraan anak dan perempuan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan untuk perlindungan anak dan perempuan, serta meningkatkan kesejahteraan anak dan perempuan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi kebijakan dan program kesejahteraan, perlindungan dan hak-hak anak;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;

- j. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan jaringan lembaga/organisasi masyarakat, dunia usaha, PUG serta peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak;
- l. melaksanakan arahan dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala daerah dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak;
- o. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan anak dan perempuan; dan
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perlindungan anak dan perempuan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;

- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG), pengembangan kawasan perdesaan serta pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan
Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - d. mengkoordinasikan, Fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan pendayagunaan dan pemanfaat skala Daerah;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pendayagunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna skala Daerah;
 - f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pasyarakat dan kerjasama ekonomi dan teknologi perdesaan skala Daerah;
 - g. melaksanakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

- i. melaksanakan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. melaksanakan pemberdayaan lembaga keuangan mikro Perdesaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan; dan
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan kegiatan seksi Pemberdayaan Ekonomi dan teknologi Tepat Guna; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan kawasan perdesaan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan, fasilitasi, pengolahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan, fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - i. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi perkembangan desa;
 - j. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;

- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan, fasilitasi, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan sosial dan budaya masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan dibidang Penataan Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Kelembagaan dan Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang penataan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelembagaan dan kerjasama desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang penataan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelembagaan dan kerjasama desa;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang penataan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelembagaan dan kerjasama desa;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dibidang penataan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelembagaan dan kerjasama desa;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa, Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelembagaan dan kerjasama desa; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan administrasi pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan administrasi pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis penataan administrasi pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan administrasi desa;
 - e. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan pemusyawaratan desa sesuai peraturan perundang - undangan;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur desa;
 - g. menghimpun data dan pelaporan serta evaluasi terhadap kinerja perangkat desa;
 - h. mengkoordinasikan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi penetapan, penegasan dan penyelesaian perselisihan batas desa;
 - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pengelolaan keuangan dan aset desa;

- d. menginventarisasi dan menganalisa data tentang bantuan keuangan dan aset desa;
- e. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi tata cara penyusunan perdes tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);
- f. melakukan pembinaan terhadap desa dalam rangka penyusunan anaggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
- h. menginventarisasi permasalahan dalam pengelolaan keuangan desa dan aset desa serta pemecahan masalahnya;
- i. mengevaluasi konsep anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa) yang diajukan kepala desa yang telah diketahui camat;
- j. melaksanakan pengawsan, evaluasi dan pelaporan seksi pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan dan kerjasama desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan kerjsama desa;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis kelembagaan dan kerjasama desa;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman peran Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) dan Kelurahan dalam penyelenggaran pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan, pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi anggota BPD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan BPD;
 - g. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama dibidang pemerintahan desa;
- i. melaksanakan pembinaan kerjasama desa dibidang pemerintahan desa;
- j. melaksanakan pengawsan, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan dan kerjasama desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk UPT.

Pasal 23

UPT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 24

UPT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 41 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019