



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 99 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinsospermasdes adalah Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinsospermasdes merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang merupakan kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinsospermasdes dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinsospermasdes terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;

d

2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
    2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
  - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG terdiri dari :
    1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pendayagunaan SDA dan TTG; dan
    2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Partisipatif Pembangunan dan Kawasan Pedesaan;
    2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa; dan
    3. Seksi Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan Desa.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinsospermasdes sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinsospermasdes  
Pasal 4

Dinsospermasdes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinsospermasdes menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA dan TTG dan bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan koodinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA dan TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, bidang Pemberdayaan Ekonomi Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;

- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, SDA, TTG dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinsospermasdes;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinsospermasdes;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinsospermasdes;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinsospermasdes;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan ;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinsospermasdes;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinsospermasdes; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinsospermasdes.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinsospermasdes .

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial. 4

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan kegiatan kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
- g. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial.

## Pasal 17

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pemberian izin dan rekomendasi penyelenggara Undian Gratis Berhadiah (UGB), perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, fasilitasi jaminan sosial bagi keluarga dan PMKS.

## Pasal 18

Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkoika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, pembinaan dan bimbingan sosial serta pelatihan ketrampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), psikotik penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila, fasilitasi komisi daerah

lanjut usia dan pengangkatan/pengasuhan anak, pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana, anak-anak berkonflik dengan hukum.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Dinsospermasdes, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. pelaksanaan kebijakan kegiatan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin ;
- g. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. d

### Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan Penerbitan izin pengumpulan sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Organisasi Sosial (Orsos), pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten.

### Pasal 24

Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, usaha dan aksesibilitas warga miskin, pembinaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh serta fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin.

### Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

### Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Dinsospermades, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

### Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;



- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang – undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- g. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan pembenagunan sarana dan prasarana desa, pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

#### Pasal 29

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, transportasi desa, pendukung ekonomi desa elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.

#### Pasal 30

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pembinaan pengelolaan kelembagaan bidang pengelolaan Badan Usaha Mlik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa serta usaha ekonomi masyarakat desa.

#### Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Dinsospermades, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### Pasal 32

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi Perencanaan Pembangunan Partisipasif dan Kawasan Pedesaan, pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan Perencanaan Pembangunan Partisipasif dan Kawasan Pedesaan, pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. **pengkoordinasian** dan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. **pelaksanaan kegiatan** bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. **pengkoordinasian**, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang – undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Perencanaan Pembangunan Partisipasif dan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### Pasal 35

**Seksi Perencanaan Partisipasif Pembangunan dan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipasif dan perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pembangunan ekonomi kawasan pedesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan pedesaan, pengembangan ekonomi kawasan pedesaan pembangunan sarana prasarana kawasan pedesaan, pengembangan sumber daya alam pembangunan kawasan pedesaan, kerjasama dan pengembangan kapasitas pembangunan kawasan pedesaan.**

### Pasal 36

Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan fasilitasi tentang pelaksanaan pembelajaran, pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal.

### Pasal 37

Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.

### Bagian Ketujuh UPTD

### Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinsospermasdes dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

### Pasal 39

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinsospermasdes dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. J

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 41

Dinsospermasdes menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

### Pasal 42

Dinsospermasdes dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinsospermasdes maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinsospermasdes serta dengan instansi lain di luar Dinsospermasdes sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. d

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 52

Dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 53

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinsospermasdes sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

#### Pasal 55

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan. J

Pasal 56

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 58

Kepala Dinas dapat menetapkan atau membuat naskah dinas teknis pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 43 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 NOV 2016

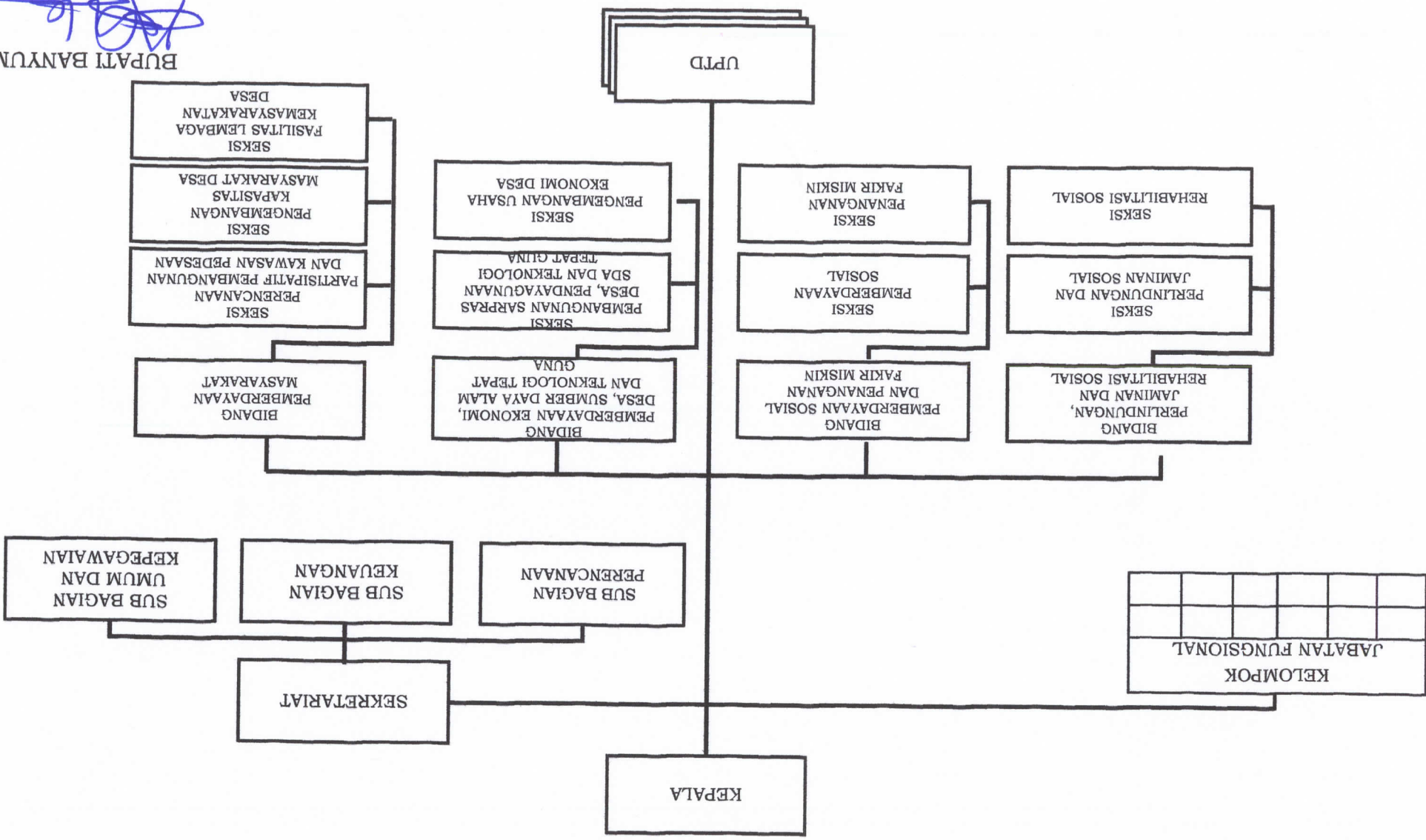
BUPATI BANYUMAS,




ACHMAD HUSEIN



BAGAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN BANYUMAS  
 (Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,  
  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR           TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
KEPALA SEKSI PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinsospermasdes sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/ DPRD/ lembaga/ masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/ kelompok masyarakat/ masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah singgah;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.



2. Nama Jabatan : Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes .

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinsospermasdes sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinsospermasdes;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinsospermasdes agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinsospermasdes .

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinsospermasdes sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinsospermasdes ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/ kasubid/ kasubag pada Dinsospermasdes untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;

4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinsospermasdes sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinsospermasdes sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinsospermasdes kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinsospermasdes ;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinsospermasdes.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinsospermasdes ;
3. Meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbid/subbag;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinsospermasdes sesuai dengan RKA dan DPA;
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinsospermasdes .

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes ;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes ;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes ;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes ;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinsospermasdes;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial serta rehabilitasi sosial.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai bahan perencanaan bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;
2. merumuskan konsep program kerja bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyusunan konsep izin dan rekomendasi serta pengawasan dan penertiban terhadap penyelenggara undian berhadiah (UGB/ Undian Gratis Berhadiah) oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran untuk melindungi penyandang masalah kesejahteraan sosial dari segala resiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan sosial Korban Bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi dengan pencegahan, penanganan, pemulihan trauma dan reintegrasi sosial serta penyediaan kebutuhan dasarnya;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitgasi, bantuan darurat, advokasi sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
9. mengkoordinasikan penyusunan bahan Fasilitasi jaminan sosial Keluarga dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
10. mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkoika, Alkohol, Psicotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquire Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
11. mengkoordinasikan penyusunan bahan Pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
12. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana dan anak-anak berkonflik dengan hukum;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
14. mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
15. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan sosial, ketrampilan dan pelatihan bagi anak ,remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
16. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pengasuhan anak;
17. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
18. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;

20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pemberian izin dan rekomendasi penyelenggara Undian Gratis Berhadiah (UGB), perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapasiagaan bencana, fasilitasi jaminan sosial bagi keluarga dan PMKS.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan sosial dan jaminan sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi tentang perlindungan sosial dan jaminan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan pemberian izin dan rekomendasi serta pengawasan dan penertiban terhadap penyelenggara undian berhadiah (UGB/ Undian Gratis Berhadiah) oleh badan hukum organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;
6. melaksanakan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
7. menyiapkan bahan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
8. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, konflik sosial, politik, dan ekonomi;
9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapasiagaan bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta satuan tugas kebencanaan (Satgas Bencana) , mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, psikososial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
10. menyiapkan bahan fasilitasi jaminan sosial keluarga dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial dan jaminan sosial;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkoika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), orang dengan HIV/ AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, pembinaan dan bimbingan sosial serta pelatihan ketrampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), psikotik penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila, fasilitasi komisi daerah lanjut usia dan pengangkatan/pengasuhan anak, pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana, anak-anak berkonflik dengan hukum.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial sebagai bahan pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi tentang rehabilitasi sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan Rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan penyalahgunaan Narkoika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquire Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
6. melaksanakan pembinaan dan pendampingan sosial anak-anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, anak korban tindak pidana, anak-anak berkonflik dengan hukum;
7. melaksanakan fasilitasi Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
8. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), penyandang disabilitas, psikotik, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi anak, remaja, Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT), eks psikotik, penyandang disabilitas, eks nara pidana, lanjut usia dan Wanita Tuna Susila;
10. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pengasuhan anak;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyiapan konsep izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kabupaten agar dapat turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
7. mengkoordinasikan penyusunan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (Orsos);
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten dan fasilitasi kegiatan ziarah;
9. Mengkoordinasikan penyusunan bahan kegiatan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
10. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;
11. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
12. mengkoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan tentang penyelenggaraan Penerbitan izin pengumpulan sumbangan, pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (Orsos), pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang pemberdayaan sosial dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyiapkan konsep izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
5. melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) daerah kabupaten agar turut serta aktif dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
6. menyiapkan konsep tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (Orsos);
7. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten dan fasilitasi kegiatan ziarah;
8. menyiapkan bahan peningkatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, usaha dan aksesibilitas warga miskin, pembinaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh serta fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan pengendalian penanganan fakir miskin;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi tentang penanganan fakir miskin dengan unit kerja di lingkungan Dinsospermasdes agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kapasitas usaha, advokasi sosial serta aksesibilitas warga miskin;



6. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan manajemen usaha warga miskin, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sosial daerah kumuh;
7. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan sosial di bidang penanganan fakir miskin, keluarga penerima manfaat dan rumah tangga sasaran penerima program fakir miskin;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan lanjut dan pelaporan kegiatan penanganan fakir miskin;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

b. Rincian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
2. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
3. melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
4. mengkoordinasikan, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
5. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. membina, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta

pelaporan tentang pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
2. menyiapkan pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
3. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
4. menyiapkan pemberian bimbingan teknis Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
5. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
6. menyiapkan pelaksanaan administrasi Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna Transportasi Desa, Pendukung Ekonomi Desa, Elektrifikasi Desa dan Telekomunikasi Desa;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMdesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
2. menyiapkan pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
3. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
4. menyiapkan pemberian bimbingan teknis Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa

- (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
5. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  6. menyiapkan pelaksanaan administrasi Pembinaan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Desa, Perdagangan Desa, Permodalan Ekonomi Desa serta Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.

b. Rincian Tugas :

1. mengkoordinasi penyusunan konsep Rencana Kerja bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
3. mengkoordinasi pelaksanaan administrasi dan pembinaan aparatur di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
4. mengkoordinasi pelaksanaan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
6. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa;
7. menyusun program dan kegiatan di lingkungan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa sesuai RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;

8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pembangunan Kawasan Pedesaan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Desa sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Kawasan Pedesaan

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Pedesaan, Pengembangan Sumber Daya Alam Pembangunan Kawasan Pedesaan, Kerjasama dan pengembangan kapasitas Pembangunan Kawasan Pedesaan.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang faslitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif;
2. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Pedesaan, Pengembangan Sumber Daya Alam Pembangunan Kawasan Pedesaan, Kerjasama dan pengembangan kapasitas Pembangunan Kawasan Pedesaan;
3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang faslitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif;
4. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kawasan pedesaan, meliputi; Perencanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Sarana Prasarana Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Sumber Daya Alam Pembangunan Kawasan Pedesaan, Kerjasama dan pengembangan kapasitas Pembangunan Kawasan Pedesaan;
5. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang faslitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif;
6. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pembangunan kawasan pedesaan, meliputi; Perencanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Sarana Prasarana Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Sumber Daya Alam Pembangunan Kawasan Pedesaan, Kerjasama dan pengembangan kapasitas Pembangunan Kawasan Pedesaan;
7. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Sarana Prasarana Pembangunan Kawasan Pedesaan, Pengembangan Sumber Daya Alam Pembangunan Kawasan Pedesaan, Kerjasama dan pengembangan kapasitas Pembangunan Kawasan Pedesaan serta faslitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa

a. Ringkasan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan pembelajaran, pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal;
2. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal;
3. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang pembelajaran, pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal;
4. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pembelajaran, pendampingan dan Kaderisasi Masyarakat Desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan lokal;
5. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembelajaran, pendampingan dan Kaderisasi Masyarakat Desa, fasilitasi kesejahteraan masyarakat, fasilitasi adat dan kearifan local;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa

a. Ringkasan Tugas :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
2. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
3. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
4. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
5. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN