



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1976 tentang Pokok-Pokok Kesejahteraan Sosial;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 321, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak ( Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13); dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana

- urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak.
  11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak.
  12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
  13. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
  14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
  15. Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat Pemdes.
  16. Administrasi yang selanjutnya disingkat Admin.
  17. Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disingkat TTG

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, admin pemerintah desa, pengembangan kapasitas aparatur pemdes, keuangan serta aset desa, pemberdayaan masyarakat desa kelembagaan, kerjasama desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan;

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Admin Pemerintah Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemdes;
- d. Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- f. Bidang Sosial;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan di bidang admin pemerintah desa, pengembangan kapasitas aparatur pemdes, keuangan serta aset desa, pemberdayaan masyarakat desa kelembagaan, kerjasama desa dan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang di admin pemerintah desa, pengembangan kapasitas aparatur pemdes, keuangan serta aset desa, pemberdayaan masyarakat desa kelembagaan, kerjasama desa dan sosial;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang admin pemerintah desa, pengembangan kapasitas aparatur pemdes, keuangan serta aset desa, pemberdayaan masyarakat desa kelembagaan, kerjasama desa dan sosial;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, pengelolaan keuangan dan aset serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan dan aset;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja di Sekretariat;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi, rencana kerja dan keuangan, aparatur dan aset di lingkungan dinas;
- e. penyelerasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang perencanaan, evaluasi pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 11

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bagian penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta

mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan di bagian umum dan kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Pasal 16

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan di bagian keuangan dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan Dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Keuangan Dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan Dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan Dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan Dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Admin Pemerintah Desa Dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemdes

#### Pasal 18

Bidang Admin Pemerintah Desa Dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemdes sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 19

Bidang Admin Pemerintah Desa Dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pmdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan tata wilayah penamaan, kode desa, penataan kewenangan, penyusunan produk hukum desa, admin pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa.

## Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Kepala Bidang Admin Pemerintah Desa Dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pmdes mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- c. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Bidang admin pemerintah desa dan pengembangan kapasitas aparatur Pmdes (Pemerintahan Desa) sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 membawahi :
  - a. Seksi Tata Wilayah Penamaan, Kode Desa dan Penataan Kewenangan;
  - b. Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Admin Pemerintahan Desa;
  - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Admin Pemerintah Desa dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemdes.

#### Pasal 22

Seksi Tata Wilayah Penamaan, Kode Desa Dan Penataan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknik dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian upaya tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Tata Wilayah Penamaan, Kode Desa dan Penataan Kewenangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknik tentang tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknik tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- c. perencanaan dan pelaporan di seksi tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di seksi tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- e. penyelenggarakan tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata wilayah penamaan, kode desa dan penataan kewenangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Admin Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi pembinaan dan pengendalian upaya Penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa.

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Seksi Penyusunan Produk Hukum Desa dan Admin Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknik tentang penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- b. perencanaan dan pelaporan Seksi penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan penyusunan program dan kegiatan penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi penyusunan produk hukum desa dan admin pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi pembinaan dan pengendalian upaya pengembangan kapasitas aparatur desa.

## Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknik tentang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. perencanaan dan pelaporan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- e. pelaksanaan pendataan, pengelolaan dan upaya Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;

- g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa

Pasal 28

Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Desa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- c. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 membawahi :
  - a. Seksi Anggaran Pemerintah Desa;

- b. Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa; dan
  - c. Seksi Aset Pemerintah Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Pemerintah Desa.

#### Pasal 32

Seksi Anggaran Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknik dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengelolaan anggaran pemerintah desa.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Kepala Seksi Anggaran Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Anggaran Pemerintah Desa;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Anggaran Pemerintah Desa;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Anggaran Pemerintah Desa;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Anggaran Pemerintah Desa;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Anggaran dan Pemerintah Desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Anggaran Pemerintah Desa;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Anggaran Pemerintah Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Anggaran Pemerintah Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 34

Seksi Pembukuan Dan Pelaporan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknik dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pembukuan dan pelaporan keuangan desa.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 36

Seksi Aset Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknik dan administrasi, koordinasi, pembinaan pengelolaan aset pemerintah desa.

#### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Aset Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Aset Pemerintah Desa;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Aset Pemerintah Desa;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Aset Pemerintah Desa;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Aset Pemerintah Desa;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Aset Pemerintah Desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Aset Pemerintah Desa;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Aset Pemerintah Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Aset Pemerintah Desa yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan Dan  
Kerjasama Desa

### Pasal 38

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 39

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud Pasal 38 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa, kelembagaan dan kerjasama desa.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- c. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 41

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 membawahi :
  - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa Dan TTG; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar Dan Tertinggal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa.

#### Pasal 42

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknik dan administrasi, koordinasi, pembinaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 44

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa Dan TTG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan usaha ekonomi desa dan TTG.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan TTG yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 46

Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar Dan Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyelenggaraan pengembangan kawasan desa terluar dan tertinggal.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap penyusunan Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Kawasan Desa Terluar dan Tertinggal yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Sosial

#### Pasal 48

Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 49

Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan serta pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana dan pemberdayaan organisasi sosial.

#### Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sosial;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- c. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sosial;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sosial;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Sosial;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sosial;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 membawahi :
  - a. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. Seksi Penanggulangan Bencana; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.

#### Pasal 52

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial dalam penyiapan bahan

perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan pengawasan dan pembinaan kesejahteraan sosial.

#### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. penyusunan dan pelaksanaan laporan di Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis di Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kesejahteraan Sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 54

Seksi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, dan penanggulangan bencana.

#### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi penanggulangan bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi penanggulangan bencana;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis seksi penanggulangan bencana;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan seksi penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan penyiapan penanggulangan bencana;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan seksi penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan dan koordinasi dalam penanggulangan bencana;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi penanggulangan bencana;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanggulangan bencana;

- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi penanggulangan bencana yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, dan pemberdayaan organisasi sosial.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- e. penyusunan dan pelaksanaan laporan di Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis di Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Kesembilan

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 58

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 60

Jabatan perangkat daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala UPTD Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil

berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

## BAB VI

### TATA KERJA DAN LAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja

#### Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Laporan

#### Pasal 63

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 64

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 65

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 66

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tetap melaksanakan tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### PENUTUP

## Pasal 67

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Landak Nomor 14 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak dan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
Pada Tanggal 20 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang  
Pada Tanggal 20 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 420