

**SALINAN**

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
6. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.

7. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Taman Makam Pahlawan, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, penataan desa, kerjasama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Taman Makam Pahlawan, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, penataan desa, kerjasama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Taman Makam Pahlawan, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, penataan desa, kerjasama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Taman Makam Pahlawan, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, penataan desa, kerjasama antar desa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana, administrasi pemerintahan dan penataan desa, pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan dan penataan desa;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- d. Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, serta pendampingan dan supervisi.

- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan sosial;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rehabilitasi sosial; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pendampingan dan supervisi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan dan rehabilitasi sosial serta pendampingan dan supervisi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan sosial;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan rehabilitasi sosial;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pendampingan dan supervisi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- c. Seksi Pendampingan dan Supervisi.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan sosial;
 - e. memfasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);

- f. meningkatkan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- h. meningkatkan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
- i. meningkatkan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- j. meningkatkan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga;
- k. meningkatkan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Daerah;
- l. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemberdayaan sosial;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemberdayaan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial;
 - e. menyediakan permakanaan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - f. menyediakan sandang bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - g. menyediakan alat bantu bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - h. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga;
 - i. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
 - j. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

- k. memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
- l. memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- m. memberikan layanan data dan pengaduan;
- n. memberikan layanan kedaruratan;
- o. memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
- p. memberikan layanan rujukan;
- q. menyediakan perbekalan kesehatan di luar panti;
- r. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- s. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial di Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan rehabilitasi sosial;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rehabilitasi sosial; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendampingan dan Supervisi melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pendampingan dan supervisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendampingan dan supervisi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendampingan dan supervisi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendampingan dan supervisi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pendampingan dan supervisi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pendampingan dan supervisi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendampingan dan supervisi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendampingan dan supervisi;
 - i. melakukan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional di Daerah;
 - j. memfasilitasi pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;

- k. melakukan supervisi dan pengawasan taman makam pahlawan nasional di Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan sosial, jaminan sosial dan penanganan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan sosial;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian jaminan sosial; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan bencana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis perlindungan sosial, jaminan sosial serta penanganan bencana;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlindungan sosial;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan jaminan sosial;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan bencana; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana terdiri dari:

- a. Seksi Perlindungan Sosial;
- b. Seksi Jaminan Sosial; dan
- c. Seksi Penanganan Bencana.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait perlindungan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan perlindungan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait perlindungan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait perlindungan sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemberdayaan perlindungan sosial;
 - h. melakukan penjangkauan anak-anak terlantar;
 - i. melakukan rujukan anak-anak terlantar;
 - j. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi terkait jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi jaminan sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi jaminan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait jaminan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait jaminan sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemberdayaan jaminan sosial;

- h. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- i. melakukan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- j. memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- k. memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait penanganan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi penanganan bencana;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penanganan bencana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanganan bencana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penanganan bencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait penanganan bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait penanganan bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemberdayaan penanganan bencana;
 - h. menyediakan makanan bagi korban bencana;
 - i. menyediakan sandang bagi korban bencana;
 - j. menyediakan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana;
 - k. melakukan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
 - l. melakukan pelayanan dukungan psikososial;
 - m. melakukan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana;
 - n. melakukan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan pembangunan, penataan, keuangan, aset desa serta bina administrasi aparatur desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keuangan dan aset desa; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina administrasi aparatur desa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pembangunan, penataan, keuangan, aset desa serta bina administrasi aparatur desa;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan keuangan dan aset desa;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bina administrasi aparatur desa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Penataan Desa;
- b. Seksi Keuangan dan Aset Desa; dan
- c. Seksi Bina Administrasi Aparatur Desa.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan pembangunan dan penataan desa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan pembangunan dan penataan desa;
 - h. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - i. memonitoring dan evaluasi pembangunan desa;
 - j. melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
 - k. memfasilitasi tata wilayah desa;
 - l. memfasilitasi penataan kewenangan desa;
 - m. memfasilitasi penamaan dan kode desa;
 - n. memfasilitasi sarana dan prasarana desa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi keuangan dan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keuangan dan aset desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keuangan dan aset desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis keuangan dan aset desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi keuangan dan aset desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam keuangan dan aset desa;

- f. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. memfasilitasi pengelolaan aset desa; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Administrasi Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi bina administrasi aparatur desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bina administrasi aparatur desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina administrasi aparatur desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina administrasi aparatur desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi bina administrasi aparatur desa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam bina administrasi aparatur desa;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan bina administrasi aparatur desa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina administrasi aparatur desa;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bina administrasi aparatur desa;
 - i. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - j. menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - k. menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - l. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - m. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - n. memfasilitasi pembinaan laporan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - o. memfasilitasi penyusunan produk hukum dan tata naskah desa;

- p. melaksanakan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

Pasal 24

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, kelembagaan masyarakat dan adat, dan pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan masyarakat dan adat; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, kelembagaan masyarakat dan desa serta pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat; dan
- c. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Kerjasama Desa dan Swadaya Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - h. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUM desa dan lembaga kerja sama antar Desa;
 - j. memfasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kelembagaan masyarakat dan adat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan masyarakat dan adat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kelembagaan masyarakat dan adat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan masyarakat dan adat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kelembagaan masyarakat dan adat;
 - h. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - i. memfasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan Daerah;
 - j. memfasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - l. memfasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - m. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - n. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Kerjasama Desa dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
 - h. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
 - i. memfasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
 - j. memfasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - k. memfasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - l. memfasilitasi pemutakhiran data Indeks Desa Membangun (IDM);
 - m. memfasilitasi pendataan *Sustainable Development Goal Desa* (SDGs Desa); dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 29

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak serta pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan, pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis perlindungan, pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak serta pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Seksi Perlindungan, Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
- j. menyediakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- l. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan;
- m. meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
- n. menyediakan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
- o. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);

- r. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- t. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- u. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- v. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan;
- w. meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdaya perempuan;
- x. mengembangkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 31

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak;

- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesehatan gender (KG) dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan gender (KG) dan perlindungan anak bagi keluarga;
- j. mengembangkan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- k. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- l. meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- m. menguatkan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- n. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesehatan gender (KG) dan perlindungan anak;
- o. menyediakan data gender dan anak;
- p. menyajikan dan memanfaatkan data gender dan anak dalam kelembagaan data; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;

- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak;
- j. menyediakan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
- l. mengembangkan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- m. menguatkan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- n. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak;
- p. menyediakan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- r. mengembangkan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- s. menguatkan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 33

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.

- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 55);
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 85 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 85); dan
3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 68 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 68);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021
BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**