



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa .
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
7. Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (5) berkedudukan di bawah pimpinan dan bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- (2) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung

merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa:
 - (1) Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa Dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat:
 - (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - e. Kepala Bidang Daya Sosial Dan Penanggulang Fakir Miskin:
 - (1) Kepala Seksi Daya Sosial Dan Penanggulang Fakir Miskin;
 - (2) Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.

- (3) Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- f. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
 - g. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas ;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintah (SPIIP) di lingkungan dinas ;
 - j. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - k. pelaksanaan urusan keuangan ;
 - l. pelaksanaan urusan umum ;
 - m. pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 - n. pelaksanaan urusan aset dinas;
 - o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - p. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Subbagian Penyusun Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. penyusunan Renstra dan Renja Dinas ;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta

- pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran dinas;
- g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- h. pengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan dinas ;
- i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
- j. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan perhubungan ;
- k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas ;
- m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- n. pelaksanaan ketatausahaan ;
- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris ; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang dan keperluan Dinas;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
 - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urutan

kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;

- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
- j. penyusunan laporan kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Sosial;
 - c. Menyusun petunjuk teknis penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian usaha perbaikan bagi penyandang masalah sosial;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan usaha sosial;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan sosial bagi masyarakat;
 - g. Memberikan pengelolaan perizinan/rekomendasi di bidang sosial;
 - h. Melaksanakan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat sesuai

ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyaluran bantuan yang diselenggarakan oleh organisasi-organisasi;
- j. Melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Daya Sosial Dan Penanggulangan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Seksi Daya Sosial Dan Penanggulangan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Daya Sosial Dan Penanggulangan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan penanganan kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi, wanita rawan sosial ekonomi (NURSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
 - c. Melestarikan dan menanamkan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat,
 - d. Memberikan penghargaan pada perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
 - e. Memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara taman makam pahlawan nasional, makam pahlawan nasional;
 - f. Melakukan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK);
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi identifikasi dan pengelolaan data fakir miskin dengan unit/instansi terkait perkotaan/ perdesaan sesuai norma standar prosedur dan kriterianya;

- h. Melaksanakan pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
- i. Melaksanakan kebijakan penanganan pemberdayaan sosial;
- j. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi penanganan pemberdayaan sosial;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam penanganan fakir miskin;
- l. Pengendalian pelaksanaan penanganan pemberdayaan sosial;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penanganan pemberdayaan sosial;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan bagi anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak nakal, anak jalanan, korban napza, adopsi anak, lansia produktif dan tidak produktif dan asistensi lansia (ASLUT);
 - c. Menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan bagi anak dan lanjut usia;
 - d. Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan bagi anak dan lanjut usia;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan bagi anak dan lanjut usia;
 - f. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan bagi bagi anak dan lanjut usia;

- g. Melaksanakan verifikasi data Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya, dan menyiapkan rekomendasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang pemberdayaan masyarakat dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat
 - g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kebijakan teknis Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa;

- h. merumuskan bahan Memfasilitasi penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
- i. merumuskan bahan IDM (Index Desa Membangun);
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Kepala Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Kabupaten;
 - b. Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten;
 - c. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten;
 - d. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten penyiapan koordinasi sistem Pengelolaan Informasi Dan

- Kependudukan;
- e. Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Kewenangan Kabupaten;
 - f. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - g. Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten;
 - h. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten;
 - i. Penyediaan Layanan bagi Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten;
 - j. Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian
 - k. Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten;
 - l. Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Nonpemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten;
 - m. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten;
 - n. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten;
 - o. Penyediaan Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Dan Kependudukan Koordinasi Tingkat Daerah Kabupaten ;
 - p. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten;
 - q. Pelaksanaan administrasi dinas;
 - r. Laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - h. Menyiapkan bahan IDM (Index Desa Membangun)
 - i. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi peningkatan pemberdayaan dan Swadaya masyarakat Desa;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - m. memfasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program TNI Manunggal
 - o. melaksanakan Pembinaan, fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan dan rakor Pendamping Desa;
 - p. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
 - q. menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan dari perguruan tinggi atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - r. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa yang baik meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - s. melakukan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa dan pengelolaan Aset Desa;

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Pengembangan Kawasan Perdesaan (RPKP);
 - h. Menyiapkan bahan IDM (Index Desa Membangun)
 - i. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa Dan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi peningkatan pemberdayaan dan Swadaya masyarakat Desa;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - m. memfasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program TNI Manunggal
 - o. melaksanakan Pembinaan, fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan dan rakor Pendamping Desa;
 - p. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
 - q. menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan dari perguruan tinggi atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - r. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa yang baik meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - s. melakukan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa dan pengelolaan Aset Desa;

- t. melaksanakan penyusunan regulasi dan petunjuk teknis tentang tata cara Pengalokasian dan Penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa serta pengelolaan aset desa;
- u. melakukan pendampingan dan asistensi penyusunan rancangan peraturan desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- v. melakukan konsolidasi pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- w. fasilitasi, pembinaan dan pendataan penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- x. melakukan pendataan, penilaian dan optimalisasi pada Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- y. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- cc. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan

Sumberdaya Apartur Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur Desa mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur Desa.
- (3) Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa bidang pemerintahan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan dan administrasi desa;
- h. merumuskan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa serta penataan batas Desa;
- i. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades berprestasi;
- j. merumuskan bahan pengembangan Profil Desa;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Ketahanan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur.
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Lembaga Adat ;
 - f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Lembaga Adat;
 - g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kelembagaan masyarakat Desa dan Lembaga Adat;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan/lembaga adat dan lainnya;
 - i. melaksanakan pendataan, monitoring, evaluasi dan memfasilitasi penguatan serta pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat Desa yang meliputi Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, posyandu dan lembaga-lembaga lain di Desa serta lembaga adat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pendataan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat;

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa Dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa Dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Dan Pengembangan Sumberdaya Apartur.
- (2) Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Desa Dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa
- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa
- g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kelembagaan Desa;
- h. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades dan Lurah berprestasi;
- i. melaksanakan Dan/atau memfasilitasi peningkatan dan penguatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa;
- j. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan evaluasi dan pembinaan kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menghimpun dan mengevaluasi Rancangan peraturan Desa dan peraturan Desa;
- m. melakukan Pendataan, evaluasi dan pembinaan terhadap kinerja aparatur perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melakukan Pembinaan Kewenangan Desa;
- p. melakukan Pembinaan dan Evaluasi terhadap Struktur Organisasi Pemerintahan di Desa;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi Rapat Koordinasi Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemerintah Daerah;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program monitoring dan evaluasi Pendayagunaan SDA dan TTG berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan agar kegiatan dapat terlaksana dan tepat waktu dan pencapaian program;
- s. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan SDA dan TTG dengan melakukan koordinasi lintas sektor agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- t. Menghimpun data yang berhubungan dengan Pendayagunaan SDA dan TTG dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;

- u. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis data base Pendayagunaan SDA dan TTG dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- v. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG;
- w. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam berdasarkan jenis, sifat pembaharuan dan kegunaannya;
- x. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;
- y. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- z. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga seperti perguruan tinggi, lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat lainnya dalam hal pendayagunaan SDA dan penerapan TTG;
- aa. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna Perdesaan;
- bb. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan teknologi tepat guna perdesaan;
- cc. Memfasilitasi kerja sama antar desa dalam pendayagunaan SDA dan TTG;
- dd. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- hh. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas; dan
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi

vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5

Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

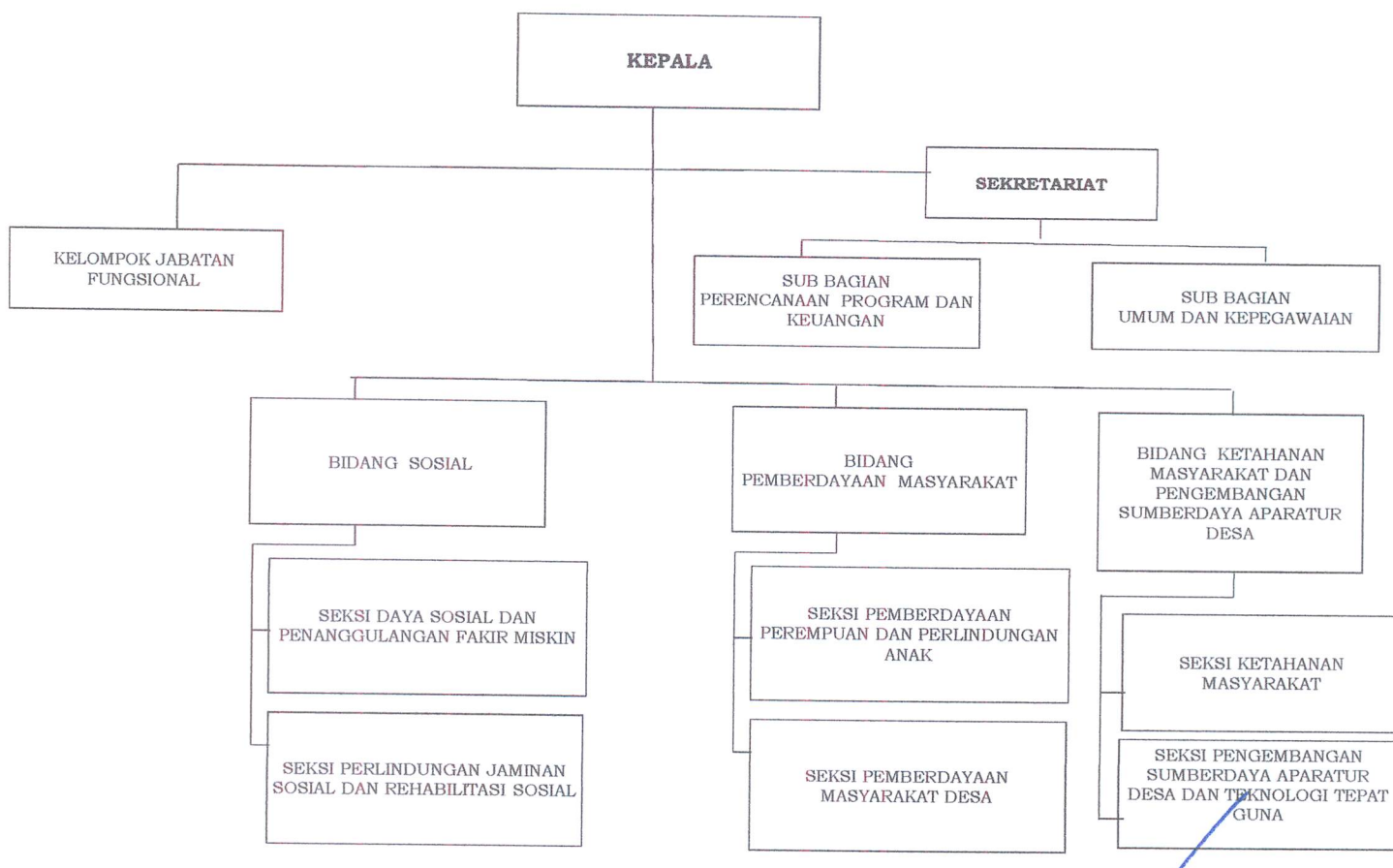
H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal : 31 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 66



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH