



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

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

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
6. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung;
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak 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) di bawah dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah.
- (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. Sekretariat Dinas;
 - (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sosial:
 - (1) Seksi Daya Sosial Dan Penanggulangan Fakir Miskin;
 - (2) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial;
 - (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Alam;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa:
 - (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa Dan Lembaga Adat;
 - (3) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) Dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat:
 - (1) Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa;
 - (2) Seksi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa;
 - (3) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 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 Pemerintahan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sosial, Bidang Pemerintahan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sosial, Bidang Pemerintahan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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:
 - a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
 - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas ;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintah (SPIIP) dilingkungan dinas ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - f. pelaksanaan urusan keuangan ;
 - g. pelaksanaan urusan umum ;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 - i. pelaksanaan urusan aset dinas;
 - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - m. 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 Perencanaan 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 urut 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 seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial.
- (3) Bidang Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;

- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan jaminan sosial keluarga;
- e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- l. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- n. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- o. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi melaksanakan penanganan fakir miskin perdesaan;
- p. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi melaksanakan penanganan fakir miskin perkotaan;

- q. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Melaksanakan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- r. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Tana Tidung;
- s. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang daya sosial dan penanggulangan fakir miskin dan Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial
- t. melaksanakan administrasi dinas;
- u. laporan hasil Melaksanakan tugas ; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Tana Tidung;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan identifikasi dan pemetaan;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan penguatan kapasitas;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan pendampingan;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan daya sosial dan penanggulangan fakir miskin;
 - g. melaksanakan kebijakan, Melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat,

- tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- h. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - i. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan bantuan stimulan; dan
 - j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan penataan lingkungan sosial;
 - k. melaksanakan kebijakan, Melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - l. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan kebijakan, Melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - n. melaksanakan kebijakan, Melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial; dan
 - o. melaksanakan administrasi dinas;
 - p. melakukan evaluasi dan melaporkan hasil Melaksanakan tugas ; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana social;
- h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga; dan
- i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- k. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- l. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum
- m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan

- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia.
- o. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- p. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual; dan
- q. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
- r. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- s. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- t. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- u. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
- v. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi.
- w. melaksanakan administrasi dinas;
- x. laporan hasil Melaksanakan tugas ; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Alam

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial dan alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana alam, sosial, politik, dan ekonomi;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial dan alam;
 - g. Melaksanakan administrasi dinas;
 - h. laporan hasil Melaksanakan tugas ; dan
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pemerintahan

Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan 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 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 masyarakat desa dan lembaga adat;
 - g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
 - h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan dan administrasi desa;
 - i. merumuskan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa serta penataan batas Desa;
 - j. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades berprestasi;
 - k. merumuskan bahan pengembangan Profil Desa;
 - l. memfasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Aparatur Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 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

- f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Aparatur Pemerintahan Desa
- g. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa, Penilaian Kades dan Lurah berprestasi;
- h. melaksanakan Dan/atau memfasilitasi peningkatan dan penguatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa;
- i. memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan pembinaan kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. menghimpun dan mengevaluasi Rancangan peraturan Desa dan peraturan Desa;
- l. melakukan Pendataan, evaluasi dan pembinaan terhadap kinerja aparatur perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan Pembinaan Kewenangan Desa;
- o. melakukan Pembinaan dan Evaluasi terhadap Struktur Organisasi Pemerintahan di Desa;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi Rapat Koordinasi Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Masyarakat Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Lembaga Adat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 3

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG)

Pasal 15

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kepala Bidang Pemerintahan Desa
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di

bidang pendayagunaan SDA dan TTG sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 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 rencana program Pendayagunaan SDA dan TTG berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan agar kegiatan dapat terlaksana dan tepat waktu;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan SDA dan TTG dengan melakukan koordinasi lintas sektor agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Pendayagunaan SDA dan TTG dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pendayagunaan SDA dan TTG berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis data base Pendayagunaan SDA dan TTG dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan laporan seksi Pendayagunaan SDA dan TTG sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pendayagunaan SDA dan TTG;
- k. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam berdasarkan jenis, sifat pembaharuan dan kegunaannya;
- l. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan dan inventarisasi teknologi yang ada di masyarakat;

- m. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- n. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga seperti perguruan tinggi, lembaga kemasyarakatan dan kelompok masyarakat lainnya dalam hal pendayagunaan SDA dan penerapan TTG;
- o. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna Perdesaan;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan teknologi tepat guna perdesaan;
- q. Memfasilitasi kerja sama antar desa dalam pendayagunaan SDA dan TTG;
- r. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh 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 dan Swadaya Masyarakat Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan swadaya masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 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 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 ;
 - f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Pemberdayaan dan Swadaya Masyarakat 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;
- j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi peningkatan pemberdayaan dan Swadaya masyarakat Desa;
- l. memfasilitasi pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program TNI Manunggal
- n. melaksanakan Pembinaan, fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan dan rakor Pendamping Desa;
- o. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- p. menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan dari perguruan tinggi atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - f. melaksanakan penerapan pengawasan pedoman manual dan norma di Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - g. melaksanakan perumusan, kebijakan, fasilitasi dan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa yang baik meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan memberdayakan aparatur desa dalam penatausahaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;

- k. melaksanakan penyusunan regulasi dan petunjuk teknis tentang tata cara Pengalokasian dan Penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa serta pengelolaan aset desa;
- l. 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);
- m. melakukan konsolidasi pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- n. fasilitasi, pembinaan dan pendataan penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
- o. melakukan pendataan, penilaian dan optimalisasi pada Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (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 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.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 20

- (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 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 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (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 25

- (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 26

- (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 27

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 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tana Tidung dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 03 Mei 2021
BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 03 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

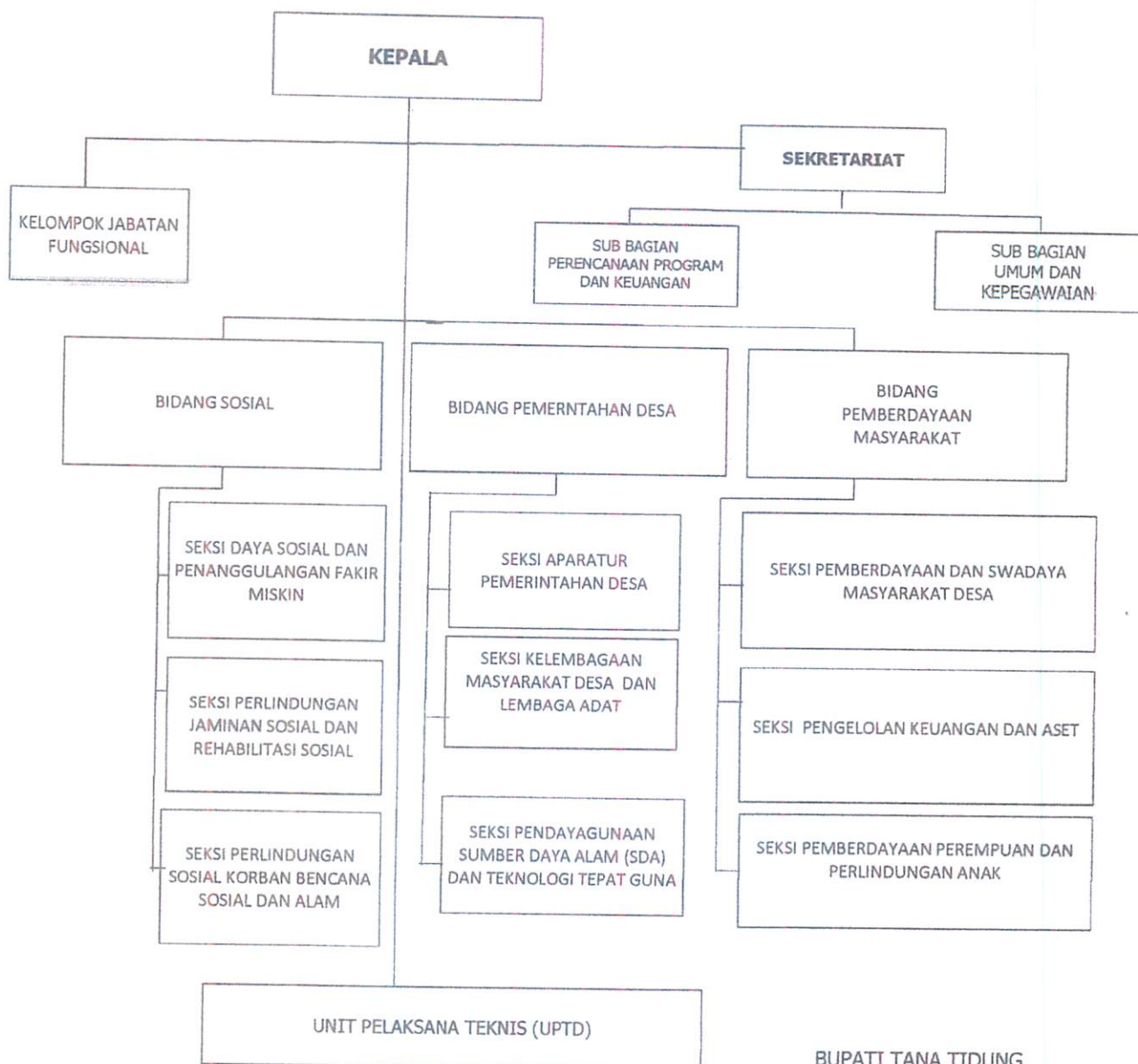


SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN...2021 NOMOR .15

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TANA
TIDUNG



BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI