



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 71 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan

- Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosialis, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Sosial, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Bidang Sosial:
    - a. pemberdayaan sosial KAT;
    - b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah kabupaten;
    - c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah kabupaten;

- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten;
  - e. pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasih di Daerah kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
  - f. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
  - g. pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - h. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten;
  - i. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
  - j. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapan bencana kabupaten;
  - k. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.
- b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:
1. penyelenggaraan penataan Desa;
  2. fasilitasi kerja sama antar-Desa dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  3. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
  4. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten;
  5. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pemberdayaan Desa, membawahkan :
    1. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
  - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Sosial dan Masyarakat Desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
  - penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang sosial pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Kepala Subbagian Umum

#### Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

##### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Kepala Bidang Pemberdayaan Desa

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Desa;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa;

- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 10

Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Desa;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penataan dan Kerjasama Desa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka tertib administrasi Desa, profil Desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Desa;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka tertib administrasi Desa, profil Desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- h. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka tertib administrasi Desa, profil Desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka tertib administrasi Desa, profil Desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka rangka tertib administrasi Desa, profil Desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

#### Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 19

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 20

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

## Pasal 21

Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

## Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN TAMBAHAN

## Pasal 23

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya

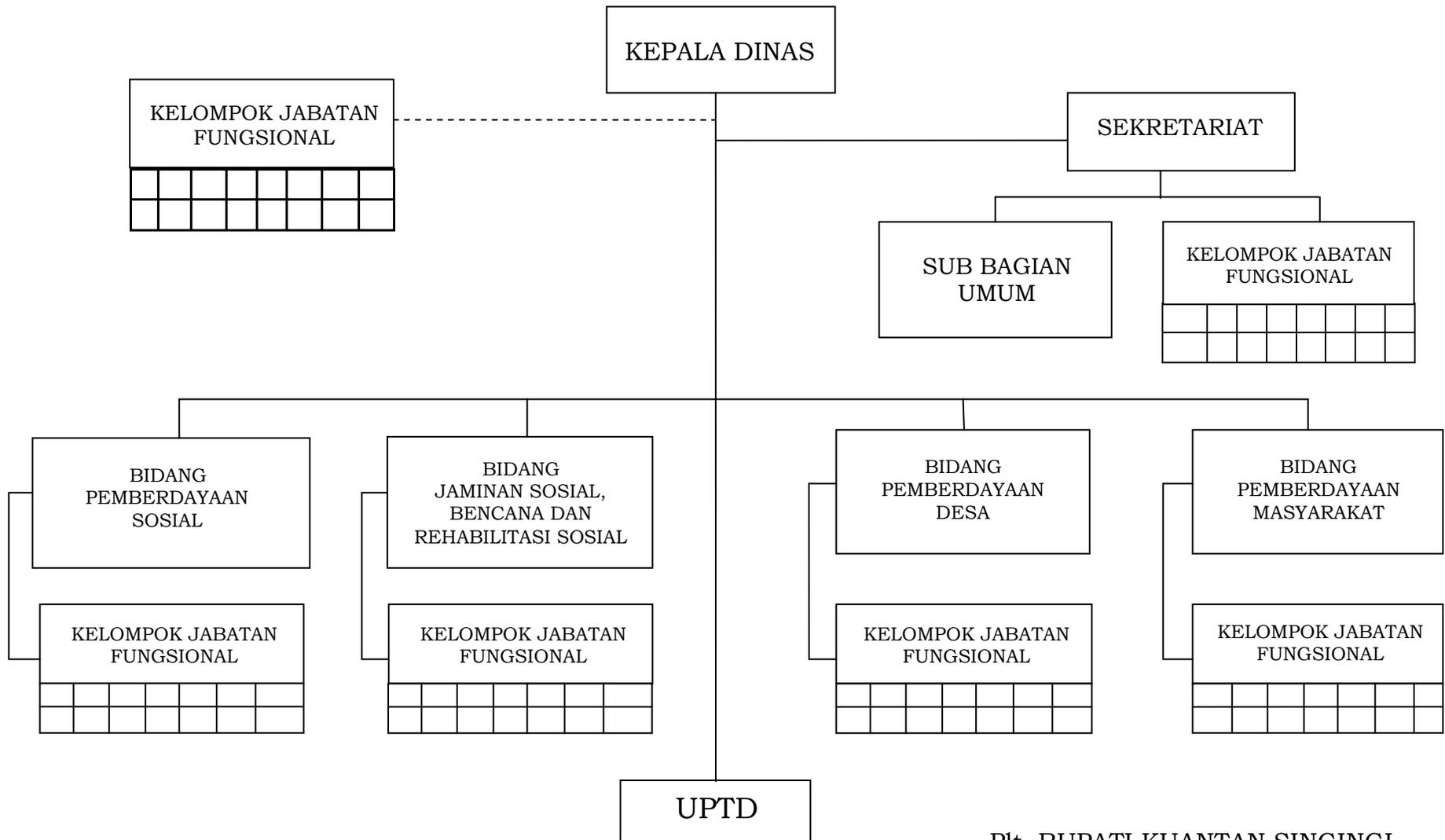
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 71 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
  - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas :
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
    4. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Sekretariat Umum Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
    5. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
    6. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
    7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Keuangan mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
  4. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  5. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  6. mengelola keuangan dan menyiapkan gaji pegawai;
  7. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
  8. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansiansi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis PMKS dan Kelembagaan Sosial;
  4. melakukan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat, Penyuluh Sosial, Karang Taruna, Tenaga Kesetaraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBM);
  5. fasilitasi tanggung jawab sosial dunia usaha dalam daerah;
  6. menyetujui penerbitan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial dalam daerah;
  7. pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penanggulangan Kemiskinan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi Penanggulangan Kemiskinan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi Penanggulangan Kemiskinan;
4. menyelenggarakan pemberian bantuan dan pemberdayaan fakir miskin;
5. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial;
6. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Program Bantuan Sosial Pangan (BSP);
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Penanggulangan Kemiskinan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
4. menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai pelaksanaan pengembangan kesejahteraan sosial;
5. menyelenggarakan pengusulan penghargaan pengembangan kesejahteraan sosial;
6. menyelenggarakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Pengembangan Kesejahteraan Sosial; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  2. melaksanakan investarisasi data dan informasi Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  3. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  4. menyelenggarakan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
  5. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana (KSB) dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
  6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan BPBD, BNPB dan BASARNAS;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanganan Bencana, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penanganan Bencana;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penanganan Bencana;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penanganan Bencana;
  4. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan anak yatim paitu terlantar, lanjut usia terlantar, disabilitas mental dan fisik berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
  5. melaksanakan penelusuran dan reunifikasi warga terlantar;
  6. melaksanakan pengelolaan data penerima Bantuan Iuran (PBI) Penanganan Bencana;
  7. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH) Penanganan Bencana kompetensi;
  8. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia (SDM) Program Keluarga Harapan (PKH);
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penangan Bencana; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Rehabilitasi Sosial;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Rehabilitasi Sosial;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Rehabilitasi Sosial;
  4. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, disabilitas terlantar, lansia terlantar, gelandangan terlantar dan pemerlu pelayanan kesejateraan sosial lainnya di luar panti sosial;
  5. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelayanan kesejateraan sosial
  6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Rehabilitasi Sosial; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan dan Kerjasama Desa, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penataan dan Kerjasama Desa;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penataan dan Kerjasama Desa;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penataan dan Kerjasama Desa;
  4. melaksanakan perumsan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
  5. memfasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
  6. memfasilitasi kerjasama antar desa;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansiansi Penataan dan Kerjasama Desa; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan Aset Desa, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan Aset Desa;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan Aset Desa;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan Aset Desa;
  4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  5. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan aset desa;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan Aset Desa; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
  4. memfasilitasi penataan, pemberdayaan, dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa;
  5. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
  6. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan desa;
  7. memfasilitasi bulan bakti gotong royong masyarakat;
  8. memfasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan ke kegiatan pada Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Ekonomi Desa, mempunyai tugas:
  1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Substansi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Substansi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Substansi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
  4. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  5. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
  6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, mempunyai tugas:
  1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Substansi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Substansi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
  4. memfasilitasi penataan, pemberdayaan, dan pendayagunaan masyarakat hukum adat;
  5. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat;
  6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemberdayaan Hukum Adat; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

