



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 29 TAHUN 2016
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingi dan 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. 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:
 1. pemberdayaan sosial KAT;
 2. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah kabupaten;
 3. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah kabupaten;
 4. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten;
 5. pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasih di Daerah kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 6. 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;
 7. pemeliharaan anak-anak terlantar;
 8. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten;
 9. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
 10. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 11. 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.

- (3) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

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. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
 3. Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 2. Seksi Penanganan Bencana;
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Desa, membawahkan:
 1. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
 2. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 3. Seksi Keuangan Aset Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 2. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 3. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat.
- (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 Sub Bagian, 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 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Sosial, dan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. perencanaan dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengkoordinasian dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pembinaan dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. pengawasan dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 1. Seksi Inventarisasi Data dan sistem Informasi Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. melaksanakan pemberdayaan PMKS dan memberikan pelayanan kepada organisasi sosial secara administrasi;
- g. menyelenggarakan Bimbingan Teknis bagi Organisasi Sosial lainnya,, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- h. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan terhadap Organisasi Sosial lainnya,, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);

- i. memberikan Motivasi kepada Organisasi Sosial lainnya,, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM)
- j. melaksanakan Penilaian Pilar-Pilar Berprestasi;
- k. menyusun petunjuk teknis syarat-syarat pendirian organisasi sosial;
- l. melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap Organisasi Sosial lainnya,, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM) ;
- m. melaksanakan Penyuluhan Sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- n. menyusun anggaran insentif untuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- o. melaksanakan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSAN);
- p. melaksanakan Peringatan Hari Pahlawan;
- q. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- r. membantu penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- s. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan.
- (3) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penanggulangan Kemiskinan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penanggulangan Kemiskinan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Penanggulangan Kemiskinan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penanggulangan Kemiskinan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penanggulangan Kemiskinan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. melaksanakan penanggulangan kemiskinan dan memberikan bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- g. menyelenggarakan Bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- h. menyelenggarakan Bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- i. menyelenggarakan Bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- j. menyelenggarakan Bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Sarana Lingkungan (SARLING);
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis syarat-syarat bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- l. melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- m. melaksanakan Sosialisasi Bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- n. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya
- o. membantu penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- p. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. menyelenggarakan Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan penghimpunan dan mengintegrasikan seluruh data PMKS yang ada;
- h. menyelenggarakan Pemberian penghargaan pada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan pengembangan Taman Makan Pahlawan dan pemakaman umum;
- j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan pada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- k. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- l. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial.

- (3) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Penanganan Bencana ;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. menyelenggarakan Bimbingan Teknis Program Keluarga Harapan (PKH);
- g. menyelenggarakan regulator, administrator pelaksanaan undian dan pengumpulan uang atau barang;
- h. menyelenggarakan asuransi kesejahteraan social (Askesos);
- i. melaksanakan pengawasan terhadap Program Kartu Indonesia Sehat dan Kesejahteraan (KIS,KPS);
- j. melaksanakan Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- k. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- l. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Bencana
Pasal 22

- (1) Seksi Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanganan Bencana.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Bencana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penanganan Bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penanganan Bencana;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penanganan Bencana;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Penanganan Bencana;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penanganan Bencana;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penanganan Bencana;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Penanganan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penanganan Bencana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Bencana;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Bencana berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;

- f. menyelenggarakan Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana;
- g. menyelenggarakan bantuan sosial bagi korban bencana alam, berupa membangun penanggulangan bencana secara terpadu;
- h. melaksanakan penanganan bencana sosial;
- i. melaksanakan penanganan bencana alam;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan BNPB/D dan BASARNAS;
- k. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- l. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Rehabilitasi Sosial;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Rehabilitasi Sosial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Rehabilitasi Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana, dan Rehabilitasi Sosial;
- d. melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. menyelenggarakan penanganan anak balita terlantar;
- g. menyelenggarakan perlindungan dan advokasi social anak;
- h. melaksanakan pelayanan akseibilitas lansia dan advokasi sosial;
- i. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi social bagi Bekas Binaan Warga Pemasarakatan, Penderita HIV/AIDS, dan Penyalahgunaan NAPZA;
- j. menyelenggarakan penanganan gangguan jiwa;
- k. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- l. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Desa.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Desa;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 4. Seksi Penataan Dan Kerjasama Desa;
 5. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 6. Seksi Keuangan Aset Desa.

Paragraf 1

Seksi Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 27

- (1) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa.
- (3) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penataan dan Kerjasama Desa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penataan dan Kerjasama Desa;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penataan dan Kerjasama Desa;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penataan dan Kerjasama Desa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Penataan dan Kerjasama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Penataan dan Kerjasama Desa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penataan dan Kerjasama Desa;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan Desa dan kerjasama Desa;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penataan dan Kerjasama Desa berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Desa;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan Desa dan kerjasama Desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan Desa dan kerjasama Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan Desa dan kerjasama Desa;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan Desa dan kerjasama Desa;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 29

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (3) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Administrasi Pemerintahan Desa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penataan dan Kerjasama Desa;
- b. 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;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Desa;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keuangan Aset Desa
Pasal 31

- (1) Seksi Keuangan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keuangan Aset Desa mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Keuangan Aset Desa.
- (3) Kepala Seksi Keuangan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Keuangan Aset Desa;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Keuangan Aset Desa;
 - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Keuangan Aset Desa;
 - d. persiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Keuangan Aset Desa;
 - e. persiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Keuangan Aset Desa;
 - f. persiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Keuangan Aset Desa;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Keuangan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Keuangan Aset Desa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Keuangan Aset Desa;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Keuangan Aset Desa berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Desa;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa;
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa;

- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan pengelolaan aset desa;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 33

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - c. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
Pasal 34

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, karang taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa

Pasal 36

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Desa;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi desa (UED-SP, BUMDes, SPP, pasar desa, pamsimas dan lembaga ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi desa (UED-SP, BUMDes, SPP, pasar desa, pamsimas dan lembaga ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi desa (UED-SP, BUMDes, SPP, pasar desa, pamsimas dan lembaga ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi desa (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan lembaga ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi desa (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan lembaga ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat

Pasal 38

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan lembaga dan masyarakat hukum adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat hukum adat, inventarisasi, penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pemberdayaan lembaga dan masyarakat hukum adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat hukum adat, inventarisasi, penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- e. melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan lembaga dan masyarakat hukum adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat hukum adat, inventarisasi, penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pemberdayaan lembaga dan masyarakat hukum adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat hukum adat, inventarisasi, penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan lembaga dan masyarakat hukum adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat hukum adat, inventarisasi, penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA Pasal 40

- (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.

Pasal 41

- (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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

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 VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 50

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.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 29