



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 70 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE A  
KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A Kabupaten Bangka;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi:
    1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
    2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelompok Masyarakat; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial membawahi:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
    3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
    2. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
    3. Seksi Partisipasi, Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
  - f. Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa membawahi:
    1. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
    2. Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi serta fasilitasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi serta fasilitasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi serta fasilitasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. penetapan kebijakan Daerah bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penetapan kebijakan operasional bidang sosial skala Daerah;
- c. penyusunan perencanaan bidang sosial skala Daerah;
- d. penyelenggaraan kerjasama di bidang sosial skala daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala Daerah;
- f. pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang sosial skala Daerah;
- g. pelaksanaan indentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala Daerah;
- h. penggalian, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) skala Daerah;
- i. pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala Daerah;

- j. pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial skala Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala Daerah;
- l. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- m. pemulangan warga negara migran korban tidak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- n. penyediaan sarana dan prasarana sosial skala Daerah;
- o. pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial skala Daerah;
- p. pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala Daerah;
- q. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- r. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- s. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- t. pengembangan jaringan system informasi kesejahteraan sosial skala Daerah;
- u. penyiapan bahan kelengkapan usulan pemberian penghargaan di bidang sosial skala Daerah;
- v. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala Daerah;
- w. pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di Daerah;
- x. pemberian dan pengendalian izin pengumpulan sumbangan skala Daerah;
- y. pengendalian pelaksanaan undian dan pemberian rekomendasi izin undian skala Daerah bila diperlukan;
- z. pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala Daerah;
- aa. pemeliharaan anak-anak terlantar;
- bb. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- cc. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- dd. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- ee. pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala Daerah;
- ff. penyelenggaraan Pemberdayaan ekonomi penduduk miskin pengembangan usaha ekonomi, usaha ekonomi masyarakat, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Daerah;
- gg. penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala Daerah;
- hh. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan teknologi tepat guna skala Daerah;
- ii. penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan skala Daerah;

- jj. penyelenggaraan penataan desa;
- kk. fasilitasi kerjasama antar desa dalam 1 (satu) Daerah;
- ll. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- mm. pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan data profil desa/kelurahan;
- nn. pelaksanaan pelatihan non formal masyarakat skala Daerah;
- oo. peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- pp. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- qq. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Daerah;
- rr. pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan lingkungan skala Daerah;
- ss. penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan penetapan batas desa skala Daerah;
- tt. penetapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa skala Daerah;
- uu. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- vv. penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala Daerah;
- ww. penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa skala Daerah;
- xx. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan skala Daerah;
- yy. pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa skala Daerah; dan
- zz. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasma, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kesehatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



## Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

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

## Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

##### Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penanganan fakir miskin, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelompok masyarakat, pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- b. penghimpunan data, menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan serta melaksanakan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- c. penyiapan pelaksanaan pembangunan dan revonasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- d. menyiapkan bahan untuk melestarikan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- e. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan karang taruna, gelanggang remaja, pusat kegiatan kesejahteraan keluarga dan pusat kegiatan anak-anak terlantar;
- g. pemberdayaan lembaga sosial, peran keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- h. pembinaan terhadap potensi sosial dan kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat;
- i. pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan Perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- k. peyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga sosial;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi:

- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelompok Masyarakat; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

#### Pasal 16

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan untuk merumuskan Kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penanggulangan kemiskinan masyarakat pedesaan dan perkotaan;

- c. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan revonasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - d. menyiapkan bahan dalam pelayanan kepada fakir miskin dengan program rastra (beras sejahtera);
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
  - f. menghimpun data dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelompok Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan usaha-usaha pelayanan sosial dan konsultasi terhadap keluarga bermasalah sosial psikologis dalam program Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
  - c. menyiapkan bahan rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya;
  - d. menyiapkan bahan pemberdayaan terhadap kelompok minoritas dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pemberdayaan terhadap Komunitas Adat Terpencil (KAT) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
  - g. menghimpun data dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelompok masyarakat;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. menyiapkan bahan pengaturan segala bentuk usaha-usaha kesejahteraan sosial baik pemerintahan maupun masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pembuatan surat izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian sosial;
  - d. menyiapkan bahan pembuatan surat izin pendaftaran pendirian lembaga sosial;
  - e. menyiapkan bahan pemberdayaan organisasi sosial;

- f. menyiapkan bahan untuk melestarikan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, gelanggang remaja dan lembaga sosial;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha penyantunan terhadap panti -panti sosial;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- j. menghimpun data dan pelaporan kegiatan pemberdayaan, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

##### Pasal 17

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta perlindungan dan jaminan sosial.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- c. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Pasal 19

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial membawahi:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

## Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan, rehabilitasi sosial anak balita terlantar;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan , korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan pengelolaan logistik serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

#### Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna, penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kecamatan, partisipasi, budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

- b. penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- c. penyelenggaraan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- d. pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- f. pembinaan dan pengawasan serta supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- h. pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi serta penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- j. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
- l. penguatan kelembagaan masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa dalam 1 (satu) Daerah;
- n. penyelenggaraan pelatihan nonformal masyarakat;
- o. pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- p. peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- q. peningkatan pemberdayaan nilai adat istiadat dan budaya lokal;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi :

- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
- c. Seksi Partisipasi, Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
  - d. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;



- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
  - f. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan dalam fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan identifikasi pemanfaatan, pemasyarakatan teknologi tepat guna dan peningkatan pelaksanaan kerjasama teknologi tepat guna;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan Desa dan evaluasi perkembangan partisipasi masyarakat desa;
  - b. menyiapkan bahan untuk bimbingan, pengoreksian, pengontrolan dan pengolahan data profil desa dan kelurahan;
  - c. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan penguatan Kelembagaan Masyarakat Desa;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk untuk pembimbingan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - e. menyiapkan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Partisipasi Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pemantapan ketahanan keluarga serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - d. menyiapkan bahan untuk pemberian petunjuk dan bimbingan pelaksanaan kebijakan peningkatan peran serta perempuan pedesaan dalam pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan non formal masyarakat;
  - f. menyiapkan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa

Pasal 25

Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Administrasi Pemerintahan Desa serta Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi administrasi pemerintahan desa;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
- e. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- f. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- g. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. pembimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan peran badan permusyawaratan desa (BPD);
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa membawahi:

- a. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa.

Pasal 28

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa di desa;

- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman teknis pengelolaan keuangan dan aset desa serta pengadaan barang/jasa di desa;
- d. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan penetapan besaran Alokasi Dana Desa (ADD), bagian desa dari bagi hasil pajak dan retribusi daerah, Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan daerah per desa;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan dusun dan desa;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penetapan dan penegasan batas desa;
- e. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi perangkat desa dan unsur staf perangkat desa;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi kepala desa;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian serta pendidikan/pelatihan bagi pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- d. menginventarisasi permasalahan dan mengelola data yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa, unsur staf perangkat desa, kepala desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- e. mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepala desa;
- f. mengevaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan tugas perangkat desa dan unsur staf perangkat desa serta kepala desa;
- h. menyiapkan bahan pembimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. menyiapkan fasilitasi kerjasama antar desa dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f angka 1, 2 dan 3 serta dalam huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

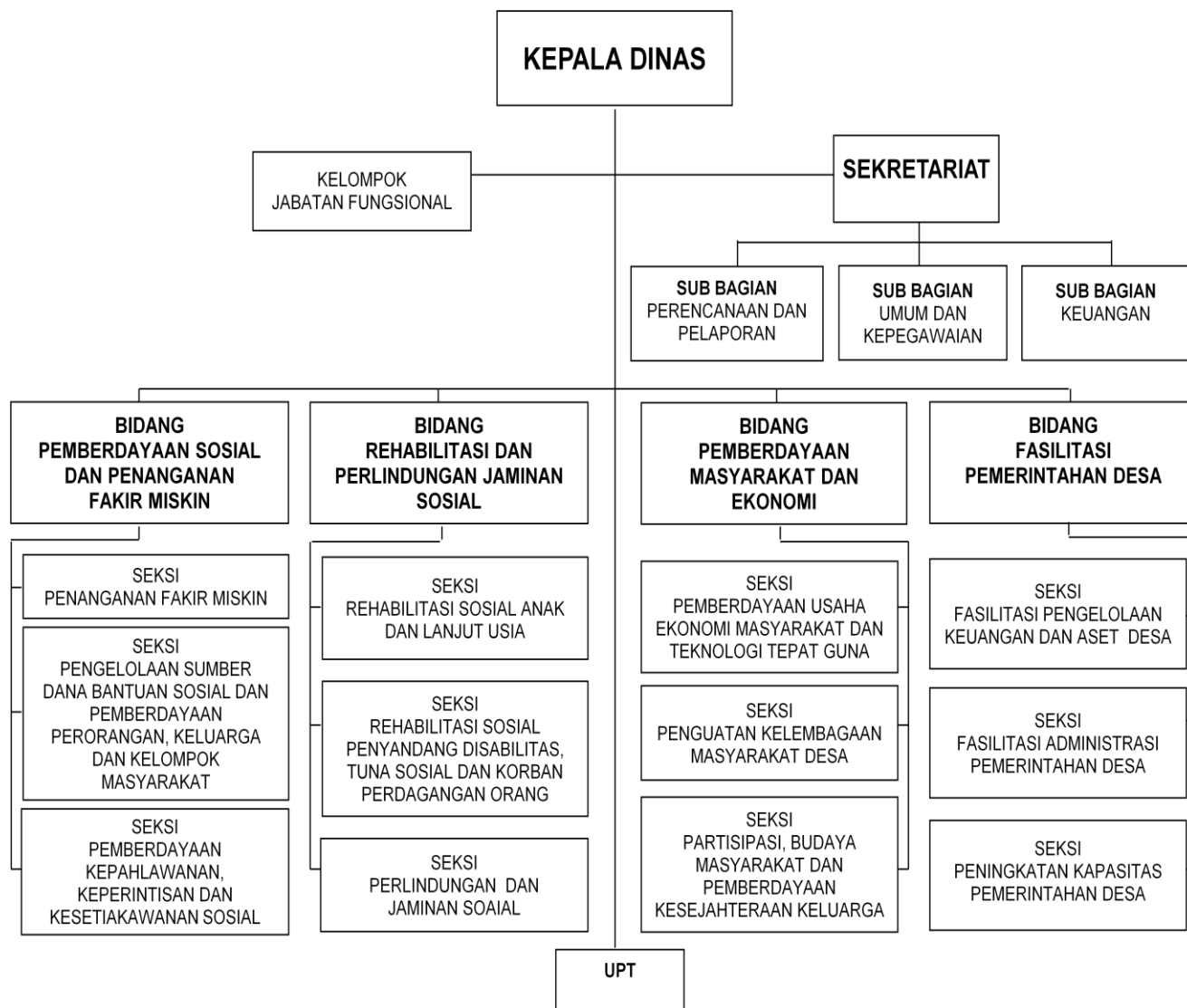
DONI KANDIAWAN, SH. MH

PEMBINA

NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 70 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
 DESA TIPE A KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT DAN DESA TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT