BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial, pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas;
        1. Subbagian Perencanaan
        2. Subbagian Keuangan; dan
        3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok jabatan Fungsional;
    f. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan

masyarakat dan desa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
   g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
   h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
   i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa;
   k. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan dinas.
   l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas.
   m. menyampaikan laporan kinerja dinas.
   n. melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan dinas.
   o. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tatalaksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
    b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
    c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
    d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
    k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
    l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
    m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
    n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
    o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
    p. mengoordinasikan dan melaksanakanpengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
    q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
    g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
    j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
    k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;

g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 9

(1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
   d. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan dan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial anak balita terlantar dan rehabilitasi sosial lanjut di luar panti dan/ atau lembaga;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, rehabilitasi sosial lanjut usia, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga;
i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pencegahan, penanganan korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi serta pemulihan sosial dan integrasi sosial;
j. mengoordinasikan dan melakukan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan pemantauan dan evaluasi penyaluran jaminan sosial keluarga;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
m. mengoordinasikan dan menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulant, penataan lingkungan, pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulant, penataan lingkungan, pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
   i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulant, penataan lingkungan, pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, relawan sosial, penggalian potensi, Kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, unit peduli keluarga, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
   k. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
   l. mengoordinasikan dan menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulant, penataan

lingkungan, pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan adat dan kearifan lokal, pembentukan lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa;
   g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat;

h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar, perlindungan sosial, peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat, pelayanan kesehatan dan pendidikan desa, pencegahan dan penanganan konflik desa, kerukunan dan ketentraman desa;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sosial dasar dan usaha ekonomi masyarakat meliputi usaha ekonomi desa, tata kelola ekonomi desa, pelaksanaan permodalan usaha ekonomi desa dan usaha keuangan mikro;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat, pelaksanaan pelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), usaha ekonomi produktif, pengembangan kewirausahaan desa dan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan, pelaksanaan sarana dan prasarana desa, identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintahan desa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan pemerintahan Desa;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pemerintahan Desa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan tugas penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan kerjasama desa, badan permusyawaratan desa dan pelaksanaan musyawarah desa;
   g. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dalam daerah;
   h. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi pemerintahan desa, database dan/ atau sistem informasi desa;
   i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa, penataan administrasi desa, bina keuangan dan aset desa;
   j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;
   k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber pendapatan desa;
   l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan potensi sumber pendapatan desa;
   m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan transfer dana desa;
   n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
   o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;
   p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;

q. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan kerjasama desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan keuangan dan aset desa;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 14 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

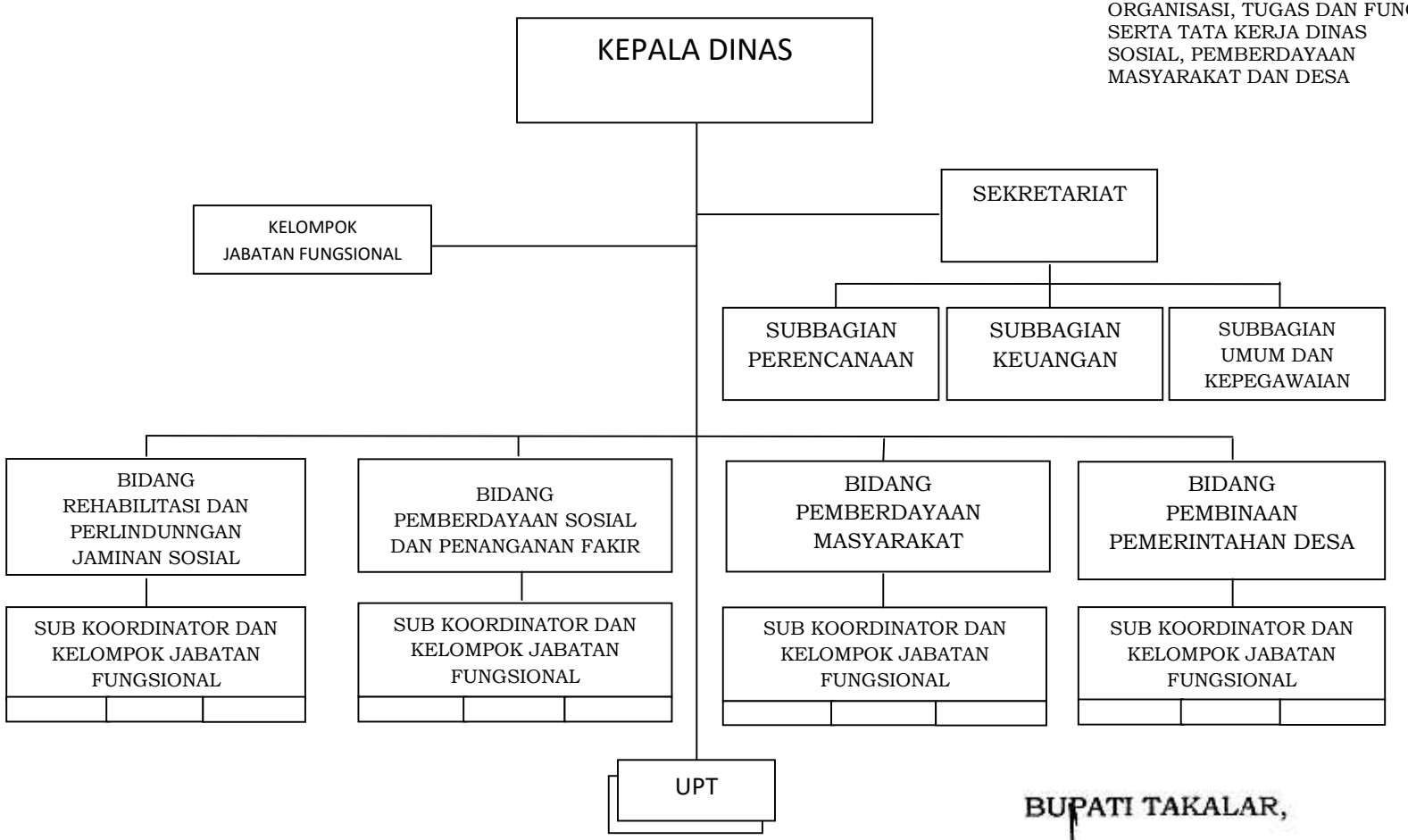
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI