BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 40 TAHUN 2023

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 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial, pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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 beberapa terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036}

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157};

10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 9);

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Takalar.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

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;
    d. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
    e. bidang pemberdayaan masyarakat;
    f. bidang pembinaan pemerintahan desa; dan
    g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

(2) Bagan/struktur organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian 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) Dalam 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 Kepala Dinas 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 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.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas 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) Dalam 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 Sekretaris 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 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.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

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 Kepala Subbagian 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 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.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

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 Kepala Subbagian 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 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.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 Kepala Subbagian 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 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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 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;

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 37), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Takalar.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 18 DESEMBER 2023

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 18 DESEMBER 2023

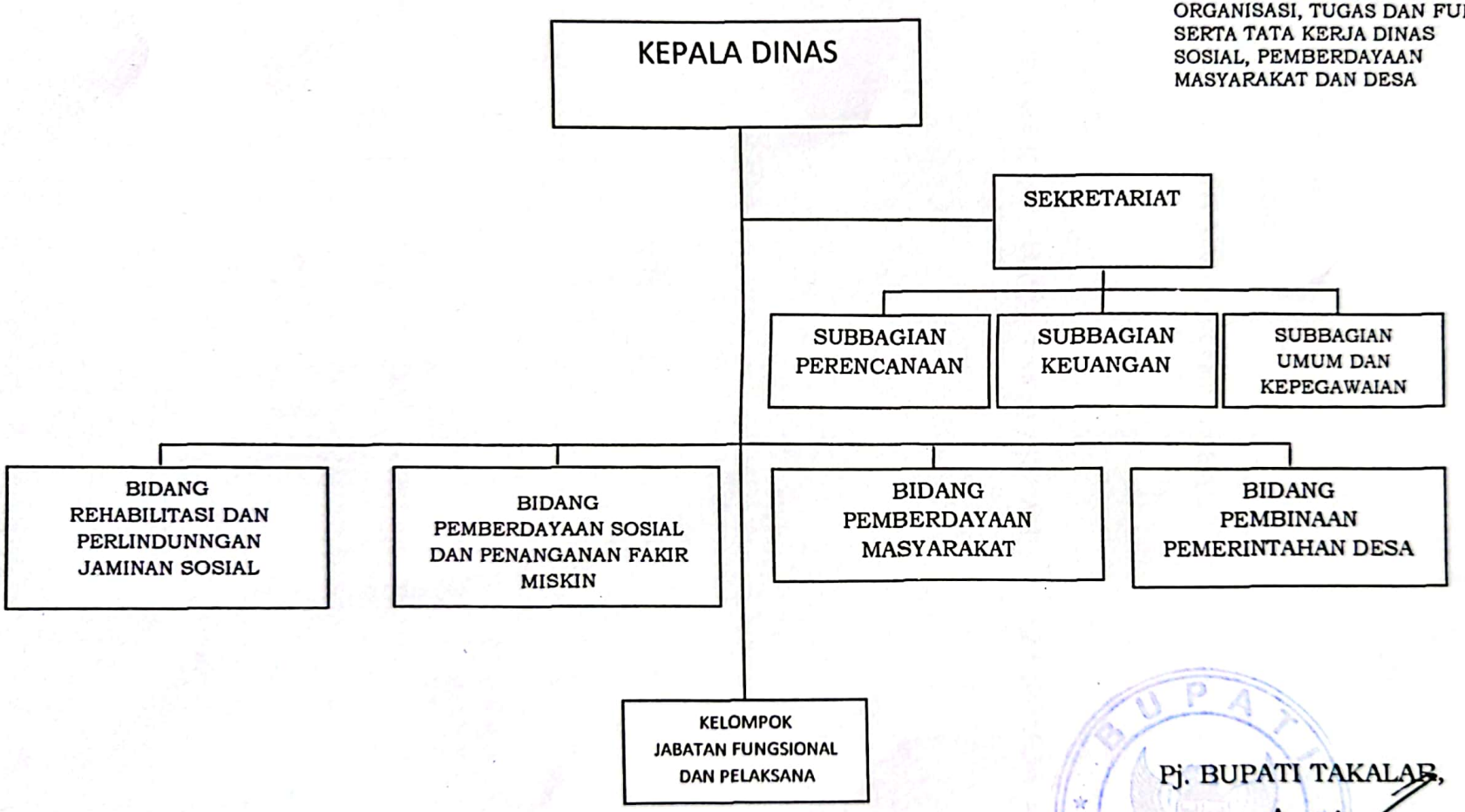
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 40 TAHUN 2023
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



Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD