



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESAKABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);
 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo(Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Sosial membawahi:
 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
 2. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial;
 3. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- d. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 3. Kepala Seksi Pembangunan Desa Terpadu.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 70 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
RINCIAN TUGAS:

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. penyusunan dan penetapan kebijakan dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/ petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. pelaksanaan pelayanan umum, fasilitasi, dan pembinaan dalam pembangunan sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
9. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
10. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di Daerah;
11. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluargayang wilayah kegiatannya di Daerah;
12. pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/ kelurahan asal;
13. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
14. pemeliharaan anak-anak terlantar;
15. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan wilayah Daerah;
16. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di Daerah;
17. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di Daerah;
18. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional;
19. 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;
20. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa;
21. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan

- desa yang dilaksanakan oleh petugas/ kelompok jabatan fungsional di lapangan/ wilayah;
22. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa ;
 23. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/ aparat, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa ;
 24. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 25. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan rincian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 26. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 27. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 28. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 29. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 30. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
7. pengoordinasian dan penyusunan rencana-rencana di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa skala Daerah;
8. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
9. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/ kegiatan antar bidang;

10. penyelenggaraan komunikasi/ kehumasan dan pengembangan kerja sama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/ masyarakat;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
12. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
13. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
14. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/ kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
15. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/ pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
16. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
17. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/ sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidental;
18. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
19. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
21. pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
22. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Sekretariat;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;

- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* kabupaten;
- f. pengembangan database dan sistem informasi data kemiskinan kabupaten
- g. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas
- h. pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa skala Daerah;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/ program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/ kegiatan antarbidang/ sekretariat;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- o. penyiapan bahan dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/ masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/ kegiatan dan pengaduan masyarakat;
- q. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
- r. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa secara berkelanjutan;
- s. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/ kegiatan dinas dari bidang-bidang secara bulanan/ tri wulan/ semester/ tahunan;
- t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/ pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
- u. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas dan fungsi dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- v. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dinas;
- w. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
 - y. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;

- u. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- d. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- e. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG SOSIAL

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan sosial;
5. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang sosial;
6. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/ petunjuk teknis bagi pengelolaan dan pengembangan bidang sosial meliputi pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
7. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelayanan, pemantauan dan evaluasi bidang sosial meliputi pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial serta rehabilitasi sosial;
8. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang sosial, meliputi pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan kemiskinan serta rehabilitasi sosial;
9. pengkajian, perumusan kebijakan terkait penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
10. penyiapan bahan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
11. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
12. pengoordinasian, pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/ kelurahan asal;
13. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Aditif Lainnya dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
14. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak-anak terlantar;
15. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
16. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di Daerah;

17. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di Daerah;
18. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional;
19. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang Sosial;
20. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang sosial yang dilaksanakan oleh petugas/ kelompok jabatan fungsional di lapangan/ wilayah;
21. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang sosial;
22. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan sosial;
23. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
24. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan rincian tugas Bidang Sosial;
25. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan urusan sosial secara terpadu, efisien, efektif, akuntabel untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
26. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Sosial;
27. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
28. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
29. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
30. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN
RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- e. pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- f. pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait pengembangan pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;

- g. pendataan, pengolahan, diseminasi informasi, dan advokasi mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial, dan lain-lain data dan informasi di bidang sosial;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan wilayah Daerah;
- j. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen di bidang sosial secara terintegrasi dengan Sistem Informasi dan Manajemen Kesejahteraan Rakyat dan *e-government*;
- k. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan supervisi program/ kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang berasal dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta peningkatan komunikasi dan kerjasama dengan tingkat provinsi dan pusat untuk program/ kegiatan pembangunan sosial di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- l. penyuluhan, penggerakan, dan bimbingan sosial untuk menumbuhkan peran masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial;
- m. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- n. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sosial berbasis keluarga miskin;
- o. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemberdayaan, dan pengembangan kerja sama dan jejaring dengan Lembaga Swadaya Masyarakat, Panti, Yayasan, lembaga sosial dan embrio lembaga sosial, serta lembaga pelayanan sosial yang diselenggarakan oleh masyarakat maupun swasta;
- q. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- r. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- s. pelayanan administrasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan rekomendasi untuk memperoleh bantuan pemeliharaan kesehatan di luar jaminan kesehatan dan bantuan pendidikan diluar jaminan pendidikan bagi warga miskin;
- t. pengoordinasian penyelenggaraan dan kemitraan layanan dalam panti;
- u. penyusunan bahan rekomendasi dan pelayanan administrasi pendaftaran organisasi sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan dan Panti, serta akreditasi, standarisasi, dan supervisi kelembagaan dan kegiatan pelayanan sosial;
- v. pengumpulan bahan, penggalian dan pengembangan potensi sumber dana sosial, dari berbagai sumber pemerintah, masyarakat dan swasta, serta pengembangan sistem pendayagunaannya secara terkoordinasi dan terintegrasi;
- w. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dalam panti melalui fasilitasi forum panti dan membangun hubungan kemitraan antara pemerintah dan pengelola panti dan hubungan sinergis antara pengelola panti;

- x. penyiapan bahan, koordinasi dan kerja sama dengan lembaga sosial yang menyelenggarakan pelayanan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- y. pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
- z. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- aa. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengembangan potensi sosial secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- bb. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
- cc. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- dd. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- e. pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan rehabilitasi sosial;
- f. pengumpulan data, informasi, dan pelayanan administrasi, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur di bidang rehabilitasi sosial;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan kerja sama dengan lembaga sosial yang menyelenggarakan pelayanan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan supervisi program/ kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang berasal dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta peningkatan komunikasi dan kerja sama dengan tingkat provinsi dan pusat untuk program/ kegiatan pembangunan sosial di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang

- memerlukan perlindungan khusus dan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
 - k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/ atau lembaga;
 - l. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan zat Aditif lainnya untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna Sosial dan korban perdagangan orang di luar panti atau lembaga;
 - n. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada perempuan, anak, dan lansia yang menjadi korban kekerasan dalam rumah tangga;
 - o. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada penderita cacat mental, eks psikotik, dan rehabilitasi bagi penyandang psikotik;
 - p. pengoordinasian, pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/ Kelurahan asal;
 - q. pelaksanaan administrasi, pemberian rekomendasi dan sosialisasi pelayanan adopsi anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. pelaksanaan pendampingan dan re-integrasi sosial/ re-unifikasi bagi Anak Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Lanjut Usia Terlantar, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Korban *Trafficking*, Korban Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial;
 - s. pelaksanaan pelayanan pembinaan dan pengiriman ke balai rehabilitasi sosial/ lembaga kesejahteraan sosial anak bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan anak putus sekolah;
 - t. pelayanan informasi dan laporan pencarian anggota keluarga yang hilang atau pergi dari rumah;
 - u. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan keterampilan non panti bagi anak penyandang masalah kesejahteraan sosial, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
 - v. pelaksanaan penjangkaran dan/ atau razia bagi wanita tuna susila, pengemis, pemulung, gelandangan, orang terlantar, psikotik/ orang gila dan waria;
 - w. pelaksanaan pengelolaan operasional Shelter/ Rumah Singgah dan pelayanan bagi Pengemis, Gelandangan, Psikotik dan Orang Terlantar;

- x. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lembaga/ unit kerja dan/atau masyarakat terkait terhadap pemakaman jenazah bagi orang terlantar;
- y. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- z. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- aa. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial;
- bb. pengarahannya dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- cc. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahannya pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan perlindungan dan jaminan sosial;
- g. penyiapan bahan dan pembinaan, pengkajian, pengawasan, pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan pengumpulan uang dan barang sumbangan sosial, serta perizinan undian sosial menurut ketentuan peraturan perundang-undangan serta penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- h. penyiapan bahan dan pembinaan dan fasilitasi bantuan bagi keluarga perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- i. penyiapan bahan dan pembinaan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kejujuran dan kepahlawanan;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- l. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan supervisi program/ kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang berasal dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta peningkatan komunikasi dan kerja sama dengan tingkat provinsi dan pusat

- untuk program/ kegiatan pembangunan sosial dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - n. pengoordinasian dan integrasi bantuan sosial untuk korban bencana dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - o. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - p. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - q. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - r. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - s. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - t. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama dengan pihak terkait dalam membantu orang terlantar/ kehabisan bekal yang perlu dikembalikan/ pemulangan ke tempat asal;
 - u. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - v. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pelayanan, dan pemberdayaan sosial keluarga berumah tidak layak huni;
 - w. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - x. pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - y. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/ pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - z. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - aa. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - bb. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - cc. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;
6. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat meliputi rekayasa pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, serta pembangunan desa/kelurahan terpadu;
7. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan desa/kelurahan meliputi pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, serta pembangunan desa/kelurahan terpadu;
8. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
9. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
10. pemberdayaan lembagakemasyarakatan 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.
11. pemberdayaan lembagakemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.
12. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
13. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
14. pengelolaan dan pengembangan strategi dan program dalam rangka fasilitasi pembangunan desa/kelurahan terpadu;
15. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan dalam pembinaan dan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan desa/kelurahan secara terpadu antar bidang/ sektor pembangunan dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten/kota, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat ;
16. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan masyarakat;
17. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
18. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;
19. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan;

20. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
21. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan rincian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
22. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu dalam kerangka pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa secara terpadu, efisien, efektif, akuntabel, dan partisipatif untuk peningkatan partisipasi, pemberdayaan, dan kemandirian sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat dan desa/kelurahan;
23. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
24. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna;
- e. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan adat dan budaya, peningkatan kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- f. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Daerah;
- g. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi terhadap perlindungan tenaga kerja di desa/kelurahan;

- j. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- l. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- m. koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan ketahanan pangan masyarakat;
- n. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis teknologi tepat guna;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
- p. pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- q. pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pedesaan;
- r. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan pemberdayaan adat, budaya, sosial, dan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- s. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan teknologi tepat guna;
- t. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- u. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna, untuk mendukung terwujudnya pemberdayaan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang

- berkaitan dengan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- e. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. pengoordinasian, fasilitasi, pengembangan sistem dan pengelolaan data dan profil desa/kelurahan;
 - g. pengoordinasian, fasilitasi, penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan lembaga pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan, antara lain meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Badan Usaha Milik Desa, dan lain-lain;
 - h. pemberdayaan lembagakemasyarakatan 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;
 - i. pengembangan, pelebagaan, dan supervisi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria partisipasi masyarakat dalam pengelolaan pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan Daerah;
 - j. pengembangan, pelebagaan, dan supervisi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan sektoral di semua bidang pembangunan;
 - k. pengembangan dan pelebagaan metode dan teknik perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kebijakan, program, kegiatan berbasis partisipasi masyarakat;
 - l. pengoordinasian, fasilitasi dalam pengembangan dan pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
 - m. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam pembangunan desa/kelurahan;
 - n. pengembangan, pemasyarakatan, dan pelebagaan sistem informasi, transparansi dan akuntabilitas publik dalam pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan pembangunan desa/kelurahan;
 - o. pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan sistem pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap penyelenggaraan pembangunan di desa/kelurahan;
 - p. pengembangan dan pelebagaan sistem pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan di desa/kelurahan;
 - q. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan pelatihan fasilitator pemberdayaan masyarakat bagi masyarakat, desa/kelurahan, dan pegawai/aparatur;
 - r. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengembangan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sektoral yang berbasis/berskema pemberdayaan masyarakat;
 - s. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - t. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - u. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- v. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam kerangka terwujudnya penyelenggaraan pembangunan desa secara efisien, efektif, akuntabel dan partisipatif;
- x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- y. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DESA TERPADU

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembangunan Desa Terpadu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- e. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- f. pengoordinasian, fasilitasi, sinkronisasi, dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan secara terpadu, baik jangka panjang/menengah/tahunan;
- g. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan dalam sinkronisasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan antar desa/kelurahan/kawasan/kecamatan dengan Daerah, baik jangka panjang/menengah/tahunan;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan supervisi terhadap sinkronisasi dan keterpaduan pelaksanaan pembangunan antar desa/kelurahan/kawasan/kecamatan dengan Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan peningkatan kapasitas desa/kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan secara terpadu;
- j. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan peningkatan kapasitas desa/kelurahan untuk sistem dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan terpadu secara efisien, efektif, partisipatif, transparan, dan akuntabel;

- k. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan infrastruktur/sarana prasarana pedesaan secara terpadu;
- j. pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan desa/kelurahan;
- k. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan kawasan pedesaan;
- l. pengoordinasian, fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan desa/kelurahan;
- m. pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- n. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pembangunan desa terpadu;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembangunan Desa Terpadu, dan Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembangunan Desa Terpadu;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan pembangunan desa/kelurahan terpadu dalam kerangka fasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan secara terpadu untuk terwujudnya kemandirian desa/kelurahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pembangunan Desa Terpadu;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO