



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 15 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA
PADA
DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

- **Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas.
- **Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 15 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas adalah Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a Kepala Dinas.
- b Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - 1 Sub Bagian Umum;
 - 2 Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
- c Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - 1 Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial;
 - 2 Seksi Bimbingan Sosial;
- d Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - 1 Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan;
 - 2 Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
- e Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat, terdiri dari:
 - 1 Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2 Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
- f Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - 1 Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 2 Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak;
- g UPT;
- h Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan Bupati dan ketentuan lain dalam rangka menciptakan kesejahteraan sosial Banyumas dalam kemandirian melalui pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijaksanaan teknis kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam kegiatan pengembangan potensi kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluhan bimbingan sosial dan pelestarian nilai kesetiakawanan sosial, penyaluran bantuan bencana/sosial dan penanggulangan kemiskinan, rehabilitasi tuna sosial dan penyantunan penderita cacat, pemberdayaan kelembagaan sosial/masyarakat dan sumber daya manusia, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, penerapan teknologi tepat guna serta pengembangan sarana dan prasarana desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan serta pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna optimalisasi pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menandatangani izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah guna legalisasi kegiatan;
- g. memberikan rekomendasi pemberian tanda kehormatan kepahlawanan tingkat Kabupaten kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan;
- h. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijaksanaan umum kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman;
- j. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;
- k. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi pengarahannya pembuatan konsep mekanisme kerja, tata ruang kantor dan usulan target pendapatan Dinas agar terarah, terpadu dan sesuai dengan keadaan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan agar diperoleh sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan-kesalahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Bina Program agar diperoleh sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan Kepala Dinas melalui konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- j. mengoreksi usulan dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelesaian urusan organisasi

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum Dinas.

Pasal 9

Tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut

- membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas agar digunakan sesuai kebutuhan Dinas;
- memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Dinas untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi Dinas dan upaya tindak lanjut;
- menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- memberikan informasi kebijakan Kepala Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Dinas;

membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna membantu kelancaran tugas Dinas;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Dinas dengan mendasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;
- e. mengawasi pelaksanaan program kerja Dinas melalui rapat, tinjauan lapangan dan pemantauan guna mengetahui permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut;

- f. memeriksa usulan dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;
- h. memberikan informasi program kerja Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap program Dinas;
- i. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Dinas oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial guna membina mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam mengatasi masalah kesejahteraan sosial serta memelihara dan memperkuat integrasi sosial dari aktivitas sosial dengan memperkuat kesejahteraan sosial.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pembinaan kesejahteraan sosial melalui pengembangan potensi kesejahteraan sosial dan bimbingan sosial guna tercapainya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis dan manajemen tenaga kesejahteraan sosial, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan penggalan dan pengelolaan sumber daya dari masyarakat untuk kesejahteraan sosial, kegiatan fasilitasi pembentukan Paguyuban/Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat, kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan makam pahlawan serta kegiatan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial serta pengembangan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- mengkoordinasikan pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, pemberdayaan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial serta pembinaan dan pengembangan komunikasi keluarga pahlawan dan organisasi/paguyuban kepahlawanan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- mengkoordinasikan pengawasan kegiatan pemberian bantuan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi Paguyuban/Kelompok Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan pemberian bantuan sarana dan prasarana bagi lembaga sosial (lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial, panti sosial dan organisasi sosial desa), kegiatan usaha kesejahteraan sosial yang dikembangkan oleh Paguyuban Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data usaha kesejahteraan sosial yang dikembangkan oleh Paguyuban Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, data kegiatan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial serta data kegiatan bimbingan sosial guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;

- i. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian tanda kehormatan kepahlawanan tingkat Kabupaten untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- j. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial melalui pelatihan teknis dan manajemen, penggalan dan pengelolaan sumber daya dari masyarakat, fasilitasi, penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat serta kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial guna meningkatkan pemahaman;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial dan Seksi Bimbingan Sosial terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pengembangan potensi kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial guna membina dan mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

membuat konsep kebijakan teknis pengembangan potensi kesejahteraan sosial sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;

menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis dan manajemen tenaga kesejahteraan sosial, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan penggalan dan pengelolaan sumber daya dari masyarakat untuk kesejahteraan sosial, kegiatan fasilitasi pembentukan Paguyuban/Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial guna optimalisasi pengembangan potensi kesejahteraan sosial;

membimbing kegiatan pengembangan dan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengembangan potensi kesejahteraan sosial;

l. membina Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial serta memberdayakan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengembangan potensi kesejahteraan sosial;

n. mengawasi kegiatan pemberian bantuan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi Paguyuban/Kelompok Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial, kegiatan pemberian bantuan sarana dan prasarana bagi lembaga sosial (lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial, panti sosial dan organisasi sosial desa), kegiatan usaha kesejahteraan sosial yang dikembangkan oleh Paguyuban Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial serta kegiatan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengembangan potensi kesejahteraan sosial;

i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data usaha kesejahteraan sosial yang dikembangkan oleh Paguyuban PSM, Karang Taruna dan lembaga pelayanan sosial kegiatan organisasi sosial dan lembaga pelayanan sosial sebagai bahan analisis kebijakan;

l. memberikan informasi kebijakan teknis pengembangan potensi kesejahteraan sosial melalui kegiatan pelatihan teknis dan manajemen, penggalan dan pengelolaan sumber daya dari masyarakat serta kegiatan fasilitasi guna meningkatkan pemahaman;

membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bimbingan Sosial

Pasal 16

Kepala Seksi Bimbingan Sosial mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penyuluhan bimbingan sosial dan pelestarian nilai kesetiakawanan sosial guna memelihara dan memperkuat integrasi sosial dari aktivitas sosial dengan memperkuat kesetiakawanan sosial.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Sosial sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, prgram kerja dan jadwal kegiatan Seksi Bimbingan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis bimbingan sosial sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat, kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan makam pahlawan serta kegiatan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah guna optimalisasi bimbingan sosial;
- f. membimbing kegiatan pengembangan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi bimbingan sosial;

- g. membina dan mengembangkan komunikasi keluarga pahlawan serta organisasi/paguyuban kepahlawanan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi bimbingan sosial;
- h. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian tanda kehormatan kepahlawanan tingkat Kabupaten untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kegiatan bimbingan sosial sebagai bahan analisis kebijakan;
- j. memberikan informasi kebijakan teknis bimbingan sosial melalui kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat serta kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial guna meningkatkan pemahaman;
- k. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Kepala Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial guna mewujudkan kesejahteraan sosial yang merata.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis penanggulangan masalah kesejahteraan sosial melalui pemberian bantuan kepada korban bencana dan masyarakat miskin serta rehabilitasi tuna sosial agar tercapai sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelatihan ketrampilan dan pemberian bantuan modal usaha ekonomi produktif bagi masyarakat miskin dan korban kerusuhan sosial, kegiatan fasilitasi bantuan bagi korban tindak kekerasan (KTK), kegiatan pembinaan, rehabilitasi dan penyantunan bagi penyandang tuna sosial (anak jalanan, anak nakal, pemulung, pengemis, gelandangan, orang terlantar, eks narapidana, wanita tuna susila dan waria), kegiatan pembinaan, bimbingan mental dan rehabilitasi bagi penyandang tuna sosial dan korban tindak kekerasan, kegiatan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang masalah sosial, kegiatan penertiban/razia terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT) serta gelandangan psikotis, wanita tuna susila dan waria, kegiatan penanggulangan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba berbasis masyarakat, kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh, kegiatan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi penderita cacat, kegiatan pengiriman ke Panti Sosial terhadap penyandang masalah tuna sosial, kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial terhadap tenaga kerja migran serta kegiatan penyaluran bantuan modal usaha dan alat bantu penyandang cacat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dalam pelatihan Satuan Tugas Sosial Penanggulangan Bencana (Satgassos PB) serta dalam pembentukan Kelompok Usaha dan pembinaan lanjut terhadap penyandang tuna sosial dan penyandang cacat yang sudah mengikuti pelatihan ketrampilan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- f. mengkoordinasikan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dalam penanggulangan bencana serta pembinaan dan pengobservasian penyandang tuna sosial yang terjaring dalam razia, serta membina, menjaring dan mengirim remaja bermasalah ke Panti Rehabilitasi Sosial guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
- g. mengkoordinasikan pengawasan kegiatan penyaluran bantuan awal kepada korban bencana, bantuan bagi orang terlantar dan masyarakat miskin, kegiatan kegiatan pengiriman ke Panti Sosial terhadap penyandang masalah tuna sosial serta pengawasan kegiatan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;

- n. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data masyarakat di daerah rawan bencana, korban bencana alam dan bencana sosial, orang terlantar, pengungsi dan masyarakat miskin serta data penyandang tuna sosial guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- p. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial melalui kegiatan pelatihan ketrampilan dan pemberian bantuan modal usaha, fasilitasi, pembinaan, bimbingan mental, rehabilitasi, pelatihan ketrampilan, penertiban/razia, penanggulangan dan pencegahan serta penyantunan guna meningkatkan pemahaman;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan serta Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- r. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- t. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan kegiatan Bidang Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan

Pasal 20

Kepala Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penyaluran bantuan bencana/sosial dan penanggulangan kemiskinan guna mewujudkan kesejahteraan sosial yang merata.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan sebagai berikut :

- menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- membuat konsep kebijakan teknis bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial, pengungsi, orang terlantar dan masyarakat miskin sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- menyelenggarakan kegiatan pelatihan ketrampilan dan bantuan modal bagi masyarakat miskin dan korban kerusakan sosial serta kegiatan fasilitasi bantuan bagi korban tindak kekerasan (KTK) guna optimalisasi penyaluran bantuan bencana dan kemiskinan;
- membimbing kegiatan pelatihan Satuan Tugas Sosial Penanggulangan Bencana (Satgassos PB) guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyaluran bantuan bencana dan kemiskinan;
- membina masyarakat di daerah rawan bencana dalam penanggulangan bencana guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyaluran bantuan bencana dan kemiskinan;
- mengawasi kegiatan penyaluran bantuan awal kepada korban bencana, bantuan bagi orang terlantar dan masyarakat miskin serta mengawasi kegiatan penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyaluran bantuan dan sumbangan sosial;
- meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data masyarakat di daerah rawan bencana, korban bencana alam dan bencana sosial, orang terlantar, pengungsi dan masyarakat miskin sebagai bahan analisis kebijakan;
- memberikan informasi kebijakan teknis bantuan bencana dan kemiskinan melalui kegiatan pelatihan ketrampilan dan bantuan modal, fasilitasi serta pembinaan guna meningkatkan pemahaman;
- membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;

- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Bantuan Bencana dan Kemiskinan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 22

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan penyantunan penderita cacat guna mewujudkan kesejahteraan sosial yang merata.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis rehabilitasi sosial sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;

- menyelenggarakan kegiatan pembinaan, rehabilitasi dan penyantunan bagi penyandang tuna sosial (anak jalanan, anak nakal, pemulung, pengemis, gelandangan, orang terlantar, eks narapidana, wanita tuna susila dan waria), kegiatan pembinaan, bimbingan mental dan rehabilitasi bagi penyandang tuna sosial dan korban tindak kekerasan, kegiatan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang masalah sosial, kegiatan penertiban/razia terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT) serta gelandangan psikotis, wanita tuna susila dan waria, kegiatan penanggulangan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba berbasis masyarakat, kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh, kegiatan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi penderita cacat, kegiatan pengiriman ke Panti Sosial terhadap penyandang masalah tuna sosial, kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial terhadap tenaga kerja migran serta kegiatan penyaluran bantuan modal usaha dan alat bantu penyandang cacat guna optimalisasi kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
- f. membina dan mengobservasi penyandang tuna sosial yang terjaring dalam razia, serta membina, menjaring dan mengirim remaja bermasalah ke Panti Rehabilitasi Sosial guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan rehabilitasi sosial;
 - g. membimbing kegiatan pembentukan Kelompok Usaha dan pembinaan lanjut terhadap penyandang tuna sosial dan penyandang cacat yang sudah mengikuti pelatihan ketrampilan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan rehabilitasi sosial;
 - h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data penyandang tuna sosial sebagai bahan analisis kebijakan;
 - i. memberikan informasi kebijakan teknis rehabilitasi sosial melalui kegiatan pembinaan, bimbingan mental, rehabilitasi, pelatihan ketrampilan, penertiban/razia, penanggulangan dan pencegahan serta penyantunan guna meningkatkan pemahaman;
 - j. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat

Pasal 24

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial/masyarakat dan sumber daya manusia serta usaha ekonomi masyarakat, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan guna meningkatkan kinerja lembaga masyarakat desa/kelurahan dan taraf perekonomian rakyat.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan dan ekonomi masyarakat melalui pemberdayaan kelembagaan, pemberdayaan ekonomi, penerapan teknologi tepat guna serta pengembangan sarana dan prasarana desa/kelurahan agar tercapai sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data profil desa dan Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), kegiatan fasilitasi serta pelayanan administrasi dan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, kegiatan fasilitasi P3MD Kecamatan serta kegiatan fasilitasi pemanfaatan dana bantuan desa/kelurahan untuk usaha yang bersifat produktif, kegiatan fasilitasi pengembangan tenaga kerja informal serta pemanfaatan teknologi tepat guna dan usaha pengembangan pasar desa, kegiatan fasilitasi program pemberdayaan ekonomi desa/kelurahan serta kegiatan pelatihan dan fasilitasi pemanfaatan dan pengembangan swadaya murni masyarakat desa/kelurahan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan ekonomi masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dalam kegiatan kerjasama antar desa, kegiatan pusat pengembangan terpadu antar desa serta dalam upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan perumahan, penataan lingkungan dan air bersih guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan ekonomi masyarakat;

- f. mengkoordinasikan pengawasan kegiatan lembaga masyarakat desa, pelaksanaan kegiatan Tentara Nasional Indonesia (TNI) Manunggal Masuk Desa dan kegiatan pemanfaatan dana bantuan desa/kelurahan untuk usaha yang bersifat produktif guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan ekonomi masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data lembaga masyarakat, usaha-usaha informal, pengembangan usaha ekonomi desa/kelurahan serta sarana prasarana desa/kelurahan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat melalui kegiatan pelatihan, fasilitasi dan pembimbingan guna meningkatkan pemahaman;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat serta Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang pemberdayaan Kelembagaan dan Ekonomi Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 26

- Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial/masyarakat dan sumber daya manusia guna meningkatkan kinerja lembaga masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data profil desa dan Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), kegiatan fasilitasi serta pelayanan administrasi dan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan kegiatan fasilitasi P3MD Kecamatan guna optimalisasi kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- f. membimbing kegiatan kerjasama antar desa dan kegiatan pusat pengembangan terpadu antar desa guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat;
- g. mengawasi kegiatan lembaga masyarakat desa dan pelaksanaan kegiatan tentara Nasional Indonesia (TNI) Manunggal Masuk Desa guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data lembaga masyarakat sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat melalui kegiatan fasilitasi dan pembimbingan guna meningkatkan pemahaman;
- j. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 28

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana dan prasarana desa/kelurahan guna meningkatkan taraf perekonomian rakyat.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pemberdayaan ekonomi, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pemanfaatan dana bantuan desa/kelurahan untuk usaha yang bersifat produktif, fasilitasi pengembangan tenaga kerja informal serta pemanfaatan teknologi tepat guna dan usaha pengembangan pasar desa, kegiatan fasilitasi program pemberdayaan ekonomi desa/kelurahan serta kegiatan pelatihan dan fasilitasi pemanfaatan dan pengembangan swadaya murni masyarakat desa/kelurahan guna optimalisasi kegiatan pemberdayaan ekonomi, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan;
- f. membimbing upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan perumahan, penataan lingkungan dan air bersih guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pengembangan ekonomi, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan;
- g. mengawasi kegiatan pemanfaatan dana bantuan desa/kelurahan untuk usaha yang bersifat produktif guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi, penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan;

- p. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data usaha-usaha informal, pengembangan usaha ekonomi desa/kelurahan serta sarana prasarana desa/kelurahan sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pemberdayaan ekonomi, pemanfaatan teknologi tepat guna serta pengembangan sarana prasarana desa/kelurahan melalui kegiatan pelatihan, fasilitasi dan pembimbingan guna meningkatkan pemahaman;
- j. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak

Pasal 30

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan perempuan, keluarga, lansia dan perlindungan anak guna meningkatkan kualitas hidup perempuan untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dan meningkatkan kesejahteraan keluarga, lansia dan perlindungan anak.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak agar tercapai sinkronisasi bahan kebijakan teknis;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan teknis dan manajerial pengurus lembaga/wadah pemberdayaan perempuan dan kader perempuan, pelatihan dan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi pemberdayaan perempuan, pelatihan teknis dan manajerial pengurus lembaga/wadah pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak, kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan keluarga dan lansia, kegiatan pelatihan ketrampilan, penyantunan dan perlindungan anak, kegiatan pelatihan dan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, lansia potensial dan bagi lembaga perlindungan anak, kegiatan pendampingan, perlindungan, bimbingan sosial dan pemberian ketrampilan bagi anak bermasalah sosial serta pengirimannya ke panti sosial serta kegiatan penggalan dan pengelolaan sumber daya masyarakat untuk pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan lembaga/wadah pemberdayaan perempuan serta lembaga/wadah pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan, keluarga, lansia dan perlindungan anak;
- f. mengkoordinasikan pengawasan kegiatan penggalan dan pengelolaan sumber daya masyarakat untuk pemberdayaan perempuan dan kegiatan usaha pengembangan wacana pemberdayaan perempuan yang dikembangkan oleh organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat serta guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan, keluarga, lansia dan perlindungan anak;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data usaha pengembangan wacana pemberdayaan perempuan yang dikembangkan oleh organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat serta data lembaga pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak melalui kegiatan pelatihan, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan guna meningkatkan pemahaman;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan perlindungan Anak terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;

- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 32

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan perempuan guna meningkatkan kualitas hidup perempuan untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan jender.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pemberdayaan perempuan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis dan manajerial pengurus lembaga/wadah pemberdayaan perempuan dan kader perempuan, pelatihan dan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi pemberdayaan perempuan guna optimalisasi kegiatan pemberdayaan perempuan;
- f. membina dan mengembangkan lembaga/wadah pemberdayaan perempuan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan perempuan;

- g. mengawasi kegiatan penggalian dan pengelolaan sumber daya masyarakat untuk pemberdayaan perempuan dan kegiatan usaha pengembangan wacana pemberdayaan perempuan yang dikembangkan oleh organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemberdayaan perempuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data usaha pengembangan wacana pemberdayaan perempuan yang dikembangkan oleh organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pemberdayaan perempuan melalui kegiatan pelatihan, pembinaan dan pengembangan guna meningkatkan pemahaman;
- j. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak

Pasal 34

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna meningkatkan kesejahteraan keluarga, lansia dan perlindungan anak.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis dan manajerial pengurus lembaga/wadah pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak, kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan keluarga dan lansia, kegiatan pelatihan ketrampilan, penyantunan dan perlindungan anak, kegiatan pelatihan dan pengembangan usaha ekonomi produktif bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, lansia potensial dan bagi lembaga perlindungan anak, kegiatan pendampingan, perlindungan, bimbingan sosial dan pemberian ketrampilan bagi anak bermasalah sosial serta pengirimannya ke panti sosial serta kegiatan penggalan dan pengelolaan sumber daya masyarakat untuk pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna optimalisasi kegiatan pemberdayaan dan perlindungan;
- f. membina dan mengembangkan lembaga/wadah pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data lembaga pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pemberdayaan keluarga, lansia dan perlindungan anak melalui kegiatan pelatihan, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan guna meningkatkan pemahaman;
- i. meneliti kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis permohonan rekomendasi dan laporan sosial bagi pemohon adopsi untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- j. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Perlindungan Anak kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 36

Tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 38

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 39

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta para Pejabat Fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Para Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004

