

## LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

Rancangan : Peraturan Bupati Belu

Nomor : 37 Tahun 2023

Tentang

: Kebudayaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta  
Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Belu

Maka dengan ini kami menyampaikan bahwa produk hukum sebagaimana dimaksud di atas telah dikaji oleh Bagian Hukum Setda Belu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,  
Setda Belu



Delviana R. Beni, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 37 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU  
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
  - b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan

Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. bidang rehabilitasi sosial;
  - e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- f. bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa;
  - g. bidang bina pemerintahan desa; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Belu 52 Nomor Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 52); dan
- b. Peraturan Bupati Belu Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 26 September 2023

| BUPATI BELU, 



| TAOLIN AGUSTINUS 

Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 26 September 2023

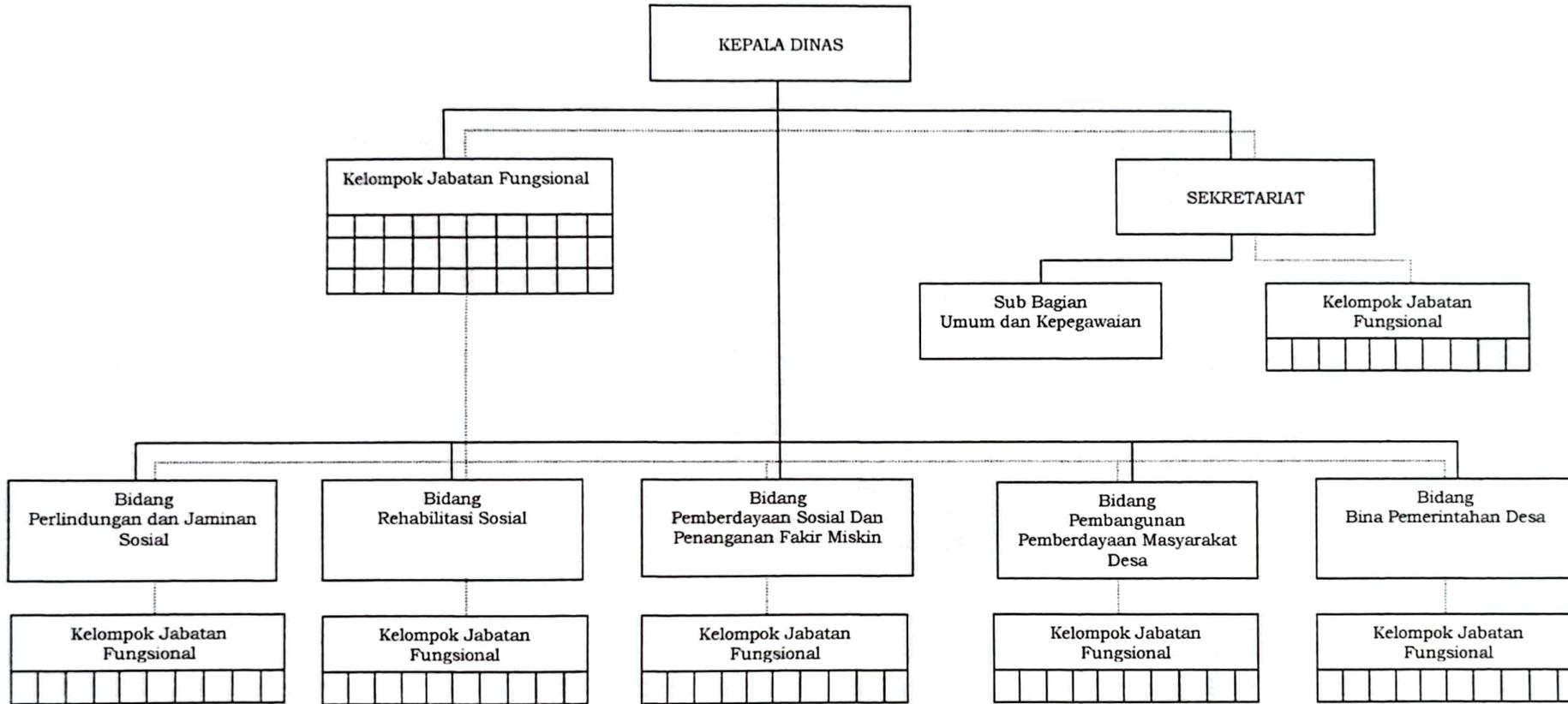
| SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, |

  
| JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 37.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BELU

Keterangan :  
————— Garis Komando  
- - - - - Garis Koordinasi



BUPATI BELU *[Signature]*

TAOLIN AGUSTINUS *[Signature]*

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### A. Kepala Dinas

#### Tugas :

merumuskan program kerja Dinas meliputi kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pembangunan pemberdayaan masyarakat desa serta bina pemerintahan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan pelayanan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa yang optimal.

#### Fungsi :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan peningkatan pelayanan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa yang optimal;
2. merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

5. membina aparatur Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta aparatur yang handal, profesional dan berdedikasi tinggi;
6. mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan pelayanan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah;
10. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja keuangan, laporan kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11. membina disiplin binaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. mengevaluasi penerapan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya peningkatan pelayanan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah;

14. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

## B. Sekretaris

### Tugas :

merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

### Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi



birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai,

- kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan tabungan dan asuransi pegawai negeri agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
  6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
  9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
  10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
  11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
  12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### C. Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Tugas :

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam dan jaminan sosial lainnya;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial bidang Perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam dan jaminan sosial lainnya;
3. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam dan jaminan sosial lainnya;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial bidang Perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam dan jaminan sosial lainnya;

5. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungansosial korban bencana sosial dan non alam dan jaminan sosial lainnya;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Tugas :

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
6. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial, bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas :

menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan

- dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
6. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan sosial bidang komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan kelompok rentan, bidang potensi dan sumber daya sosial, bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
  7. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan data kesejahteraan sosial; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa, melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan bidang pembangunan kawasan pedesaan serta pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan bidang pembangunan kawasan pedesaan berdasarkan rencana kerja, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;

5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan bidang pembangunan kawasan pedesaan untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan bidang pembangunan kawasan pedesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan bidang pembangunan kawasan pedesaan agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa serta pembangunan kawasan pedesaan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
9. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan kawasan pedesaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan kawasan pedesaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan kegiatan untuk kelancaran tugas;
12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
15. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber

- data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### G. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

Tugas :

merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, merencanakan penyelenggaraan pemerintahan desa melalui pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan desa dalam kegiatan pengelolaan, pendapatan, kekayaan, pembinaan aparatur dan pengembangan kapasitas serta administrasi desa dan perkembangan desa, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan berbasis kinerja.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional bidang bina pemerintahan desa berdasarkan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bina pemerintahan desa yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang bina pemerintahan desa;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina pemerintahan desa sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang bina pemerintahan

- desa, agar terwujudnya keteraturan dan keterpaduan dalam penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bina pemerintahan desa untuk meningkatkan kualitas kinerja;
  9. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan desa untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa;
  10. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
  11. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa agar terwujudnya tertib tata kelola pemerintahan desa yang handal;
  12. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa agar terwujudnya kualitas kapasitas aparatur desa;
  13. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa untuk meningkatkan kinerja aparatur desa;
  14. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;
  15. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  16. mengkoordinir penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala kabupaten berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas;
  17. melaksanakan koordinasi penilaian pengembangan desa menuju terwujudnya desa mandiri yang berkualitas
  18. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  19. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;

20. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BELU *p*  
  
TAOLIN AGUSTINUS *A*

*A*