



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

Handwritten signature or initials in blue ink.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kubu Raya.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan pelayanan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sosial;
 - d. Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Bidang Bina Kekayaan Desa;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial serta perlindungan bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Sosial;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Bidang Sosial;
- d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Sosial;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- d. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan, Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

Pasal 19

- (1) Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat serta kerjasama dan teknologi tepat guna.
- (2) Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;
- d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa;

- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 24

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan desa serta bina administrasi dan SDM pemerintahan desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Pemerintahan desa;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Pemerintahan Desa;
- d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Pemerintahan Desa;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Tata Pemerintahan Desa; dan
 - b. Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 27

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Tata Pemerintahan Desa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi tata pemerintahan desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Bina Administrasi dan SDM Pemerintahan Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Bina Kekayaan Desa

Pasal 29

- (1) Bidang Bina Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas keuangan desa, aset desa serta pendapatan dan usaha ekonomi desa.
- (2) Bidang Bina Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bidang Bina Kekayaan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Bina Kekayaan Desa;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Kekayaan Desa;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Bina Kekayaan Desa;
- d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Bina Kekayaan Desa;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Bina Kekayaan Desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Bina Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Keuangan Desa;
 - b. Seksi Aset Desa; dan
 - c. Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kekayaan Desa.

Pasal 32

- (1) Seksi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Keuangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keuangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Keuangan Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keuangan Desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Keuangan Desa;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Keuangan Desa;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Keuangan Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Seksi Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Aset Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Aset Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Aset Desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Aset Desa;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Seksi Aset Desa;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Aset Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - d. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendapatan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing secara hierarki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 87 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

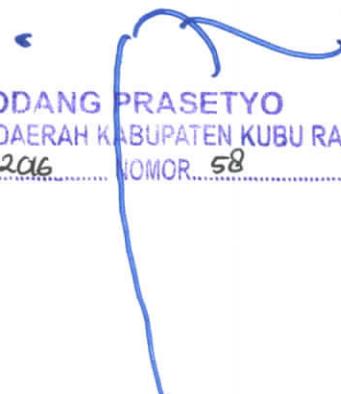
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA



RUSMAN ALI

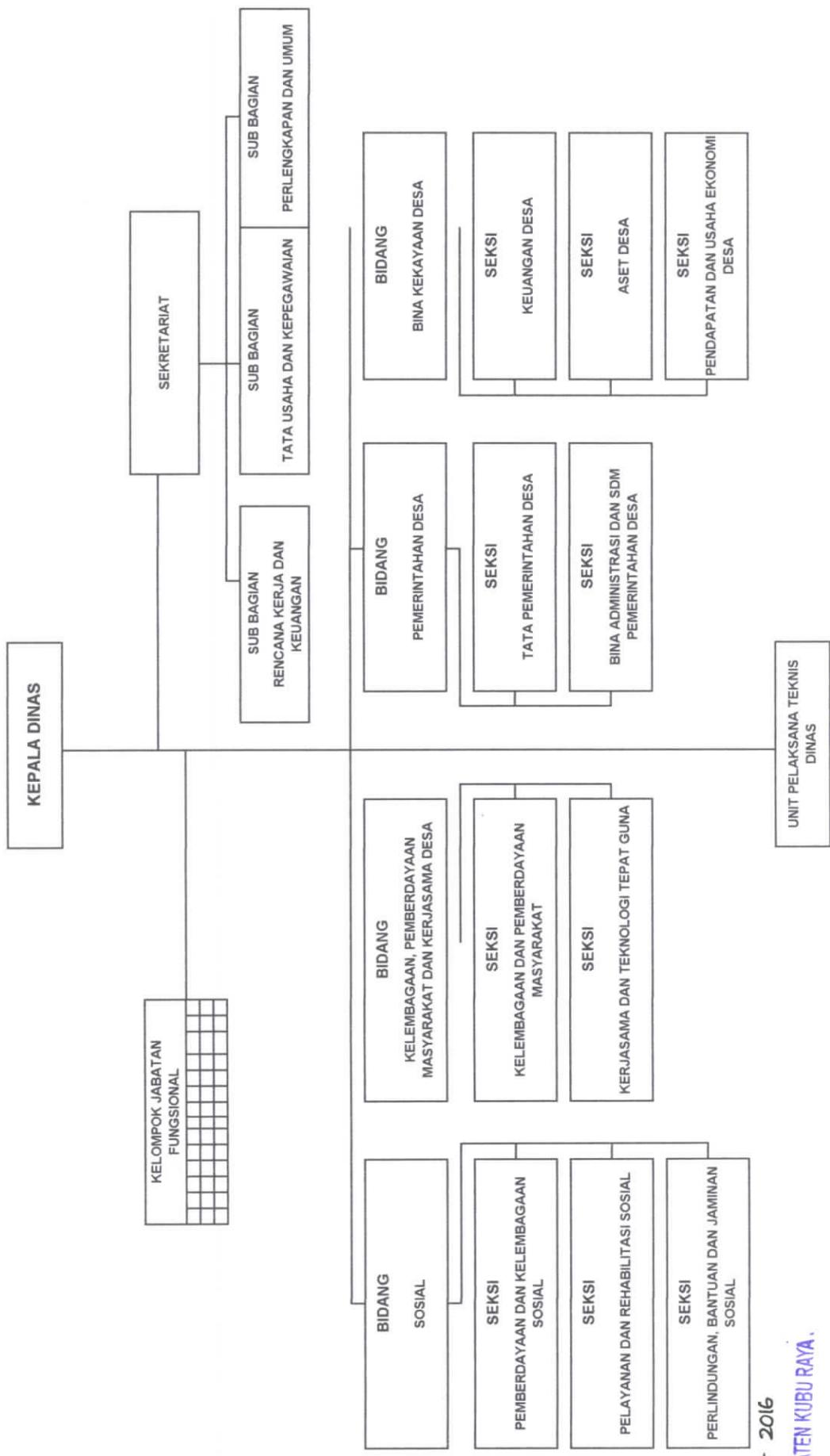
Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016
Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Di SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 58

BUPATI KUBU RAYA,
RUSMAN ALI