BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 101 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disingkat DINSOS-PMD adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DINSOS-PMD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DINSOS-PMD.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINSOS-PMD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) DINSOS-PMD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINSOS-PMD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINSOS-PMD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DINSOS-PMD:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas;
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
        3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
        4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa;
        5. Bidang Pemerintahan Desa;
    b. UPT DINSOS-PMD; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DINSOS-PMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINSOS-PMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi:
   1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINSOS-PMD; dan
   2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyampaian laporan tentang kegiatan DLH secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;

c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINSOS-PMD;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINSOS-PMD, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINSOS-PMD, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINSOS-PMD;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DINSOS-PMD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINSOS-PMD;

6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINSOS-PMD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINSOS-PMD kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINSOS-PMD.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

(1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. penyusunan perencanaan pelayanan kesehatan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan dan perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
k. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
l. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Rehabilitasi Sosial di luar panti dan/atau lembaga dan Perlindungan Jaminan Sosial;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan

Pasal 12

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan;
h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan;
i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;
j. pelaksanaan verifikasi dan validasi kemiskinan cakupan Daerah;
k. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
dan Pembangunan Ekonomi Desa

Pasal 13

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;

d. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan;
e. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat;
f. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat;
g. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Ketahanan Pangan Masyarakat;
h. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Penduduk Miskin;
i. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Desa Tertinggal;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

(1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
   d. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   e. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasiPendapatan dan Kekayaan Desa;
   f. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan perangkat dan administrasi Desa;
   g. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi Lembaga Desa dan Pengembangan Desa;
   h. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa.
   i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pemerintahan Desa;
   k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
   o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT DINSOS-PMD

Pasal 15

DINSOS-PMD dapat membentuk UPT DINSOS-PMD sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 16

(1) UPT DINSOS-PMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DINSOS-PMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DINSOS-PMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 17

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 18

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 19

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ Keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DINSOS-PMD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINSOS-PMD.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DINSOS-PMD, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 22

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1254

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 101 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Keuangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
      4. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      6. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      7. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      8. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      9. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi keuangan;
      10. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      12. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      13. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi keuangan;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
2. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINSOS-PMD;
3. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINSOS-PMD;
4. pelaksanaan SIM perencanaan DINSOS-PMD;
5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINSOS-PMD;
6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
8. penyusunan laporan DINSOS-PMD, yang meliputi:
   a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
   b) Rencana Strategis (Renstra);
   c) rencana kerja perangkat Daerah;
   d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
9. penyusunan rencana kegiatan DINSOS-PMD berkoordinasi dengan bidang lain pada DINSOS-PMD;
10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINSOS-PMD, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
      3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
      4. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
      5. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
      6. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
      7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;

3. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Mental dan Intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
4. pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
5. pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
6. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
7. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
      3. pelaksanaan koordinasi kemitraan, pengelolaan logistik, pemenuhan dan penyaluran kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
      4. pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
      5. pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
      6. pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
      7. pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
      8. pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
      9. pelaksanaan, pendataan, data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
      10. pelaksanaan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
      11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Pemberdayaan Sosial:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
      3. pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
      4. pelaksanaan penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
      5. pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
      6. pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
      7. pelaksanaan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
      8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Penanganan Kemiskinan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Kemiskinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin dan keluarga tidak mampu;
      3. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
      4. pelaksanaan pemberdayaan sosial Fakir Miskin dan keluarga tidak mampu;
      5. pelaksanaan bantuan stimulant Fakir Miskin dan keluarga tidak mampu;

6. pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat;
      3. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat istiadat dan budaya;
      4. pemantapan data profil desa dan kelurahan;
      5. penyiapan bahan fasilitasi dan pelatihan masyarakat;
      6. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif;
      7. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial Budaya Masyarakat;
      8. penyiapan bahan kegiatan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
      9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Kerjasama dan Pembangunan Desa:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;

2. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
3. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
4. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna perdesaan;
5. penyiapan bahan Pola Jaminan Kesehatan Aparatur Desa dan Masyarakat Desa;
6. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

J. Ketua Subkelompok Kerja Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Ekonomi Desa dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Pembangunan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kerja Sama dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kerjasama dan Pembangunan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
      2. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan partisipasi masyarakat;
      3. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
      4. penyiapan bahanpengembangan sistem manajemen perencanaan pembangunan partisipatif;
      5. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
      6. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan ketahanan masyarakat;
      7. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan bantuan pembangunan desa;
      8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

K. Ketua Subkelompok Kerja Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
2. penyiapan bahan ketatausahaan administrasi desa, Pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
3. penyiapan bahan urusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
4. penyiapan bahan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
5. penyiapan bahan manajemen tata praja Pemerintahan;
6. penyiapan bahan penyusunan rancangan regulasi desa;
7. penyiapan bahan masalah pertanahan, ketentraman dan ketertiban;
8. penyiapan bahan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

L. Ketua Subkelompok Kerja Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Penataan Desa dan Kapasitas Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja DINSOS-PMD;
2. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
3. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan desa;
4. penyiapan dokumen sebagai bahan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembentukan desa, penghapusan desa, penggabungan desa, perubahan status dan penetapan desa;
5. penyiapan dokumen sebagai bahan penataan desa dalam rangka penegasan dan penetapan batas desa;
6. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan Aparatur Desa serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa;

7. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kapasitas Aparatur Pemerintahan desa;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

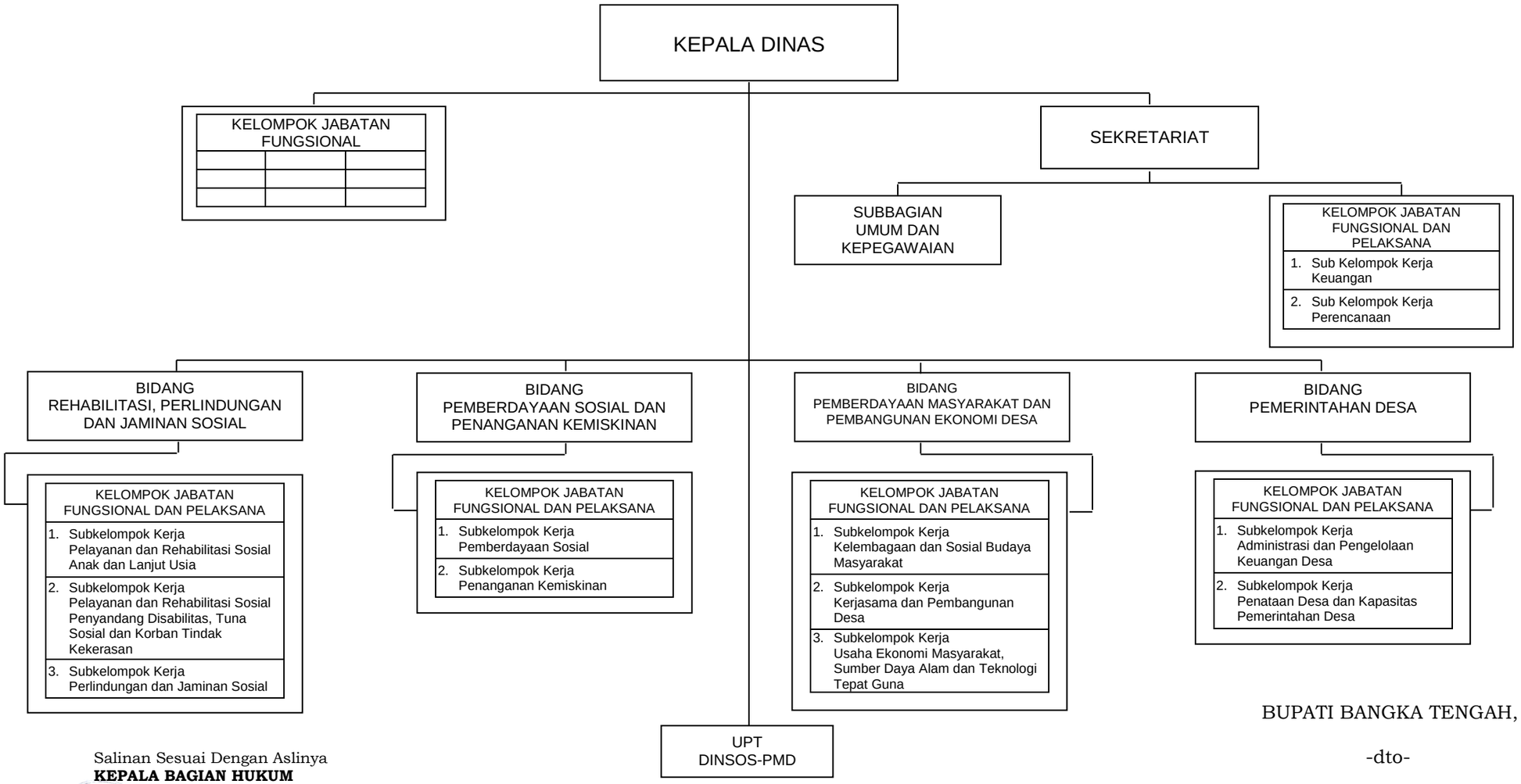
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 101 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006