

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kuantan Singingi

1. Sejarah Singkat Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia, dengan ibu kota Teluk Kuantan. Kabupaten Kuantan Singingi secara geografis, geoekonomi, geopolitik terletak pada jalur tengah lintas Sumatera dan berada pada bagian selatan Provinsi Riau. Kabupaten Kuantan Singingi merupakan pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu yang dibentuk berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Rokan Hilir, Rokan Hulu, Siak, Natuna, Karimun, Kuantan Singingi dan Batam.

Kabupaten Kuansing disebut pula dengan Rantau Kuantan atau sebagai daerah perantauan orang-orang Minangkabau dimana dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat Kuansing menggunakan adat istiadat serta bahasa Minangkabau. Wacana otonomi daerah yang berkembang pada tahun 1999 telah melahirkan sebuah kabupaten baru dimana melalui Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, Kabupaten Indragiri Hulu secara resmi dibagi menjadi dua bagian yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dengan ibu kotanya Rengat dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan ibu kotanya Taluk Kuantan. Pada saat ini Kabupaten Kuantan Singingi telah menjadi sebuah Kabupaten definitif yang mempunyai 15 Kecamatan yakni Kecamatan Pucuk Rantau, Kecamatan Kuantan Mudik, Kecamatan Hulu Kuantan, Kecamatan Gunung Toar, Kecamatan Kuantan Tengah, Kecamatan Sentajo Raya, Kecamatan Benai, Kecamatan Pangean,

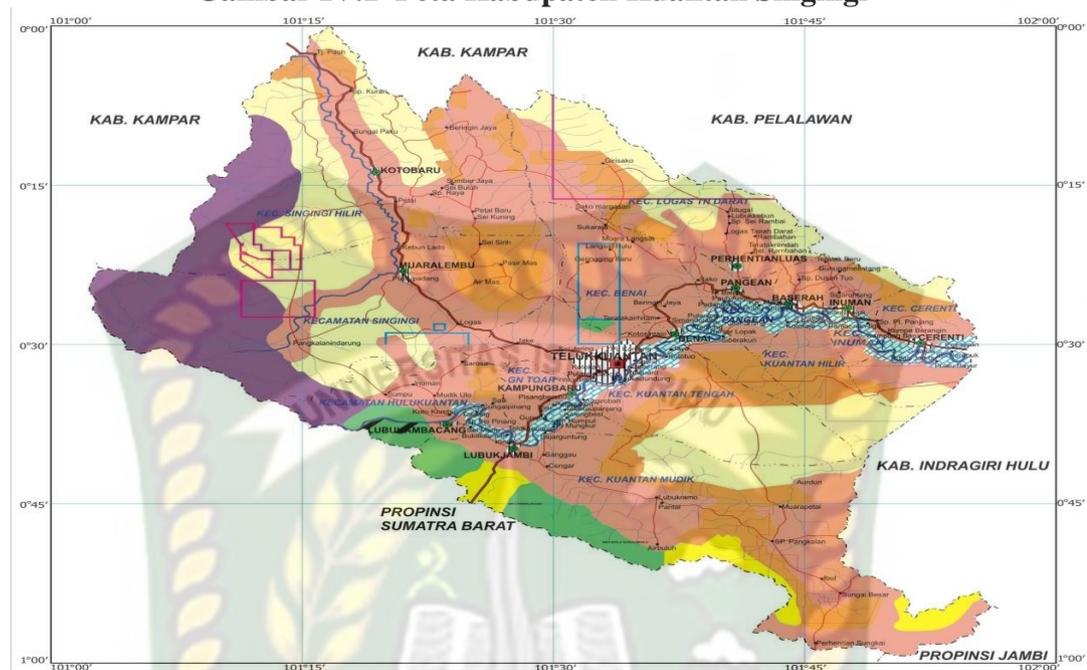
Kecamatan Logas Tanah Darat, Kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Kuantan Hilir Seberang, Kecamatan Inuman, Kecamatan Cerenti, Kecamatan Singingi dan Kecamatan Singingi Hilir.

2. Kondisi Geografis dan Topografi Kabupaten Kuantan Singingi

Secara astronomis Kabupaten Kuantan Singingi terletak dibagian selatan Provinsi Riau, dengan posisi $0^{\circ}00$ Lintang Utara sampai $1^{\circ}00$ Lintang Selatan dan antara $101^{\circ}02$ sampai $101^{\circ}55$ Bujur Timur. Luas Wilayah Kabupaten Kuantan Singingi adalah ± 7.656 Km² (763,603 Ha) atau 7,81% dari total luar Provinsi Riau dengan jarak dari laut berkisar ± 120 Km dengan ketinggian berkisar $25-30^{\circ}$ dari permukaan laut yang berbatasan langsung dengan:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Jambi.

Gambar IV.1 Peta Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Badan Pusat Statistik Kuantan Singingi Tahun 2016

Berikut rincian luas wilayah Kabupaten Kuantan Singingi Berdasarkan kecamatan dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel IV.1. Luas Wilayah Administrasi Kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi

No	Nama Kecamatan	Luas (Km ²)	Ha	Persentase
1	Pucuk Rantau	821.64	82.164	10,73
2	Kuantan Mudik	564.28	56.428	7,37
3	Hulu Kuantan	384.40	38.440	5,02
4	Gunung Toar	165.25	16.525	2,16
5	Kuantan Tengah	270.74	27.074	3,54
6	Sentajo Raya	145.7	14.570	1,9
7	Benai	124.66	12.466	1,63
8	Pangean	145.32	14.532	1,90
9	Logas Tanah Darat	380.34	38.034	4,97
10	Kuantan Hilir	148.77	14.877	1,94
11	Kuantan Hilir Seberang	114.29	11.429	1,49
12	Inuman	450.01	45.001	5,88
13	Cerenti	456.00	45.600	5,96
14	Singingi	1.953,66	195.366	25,52
15	Singingi Hilir	1.530.97	153.097	20,00
Jumlah		7.656.03	765.603	100,00

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Kuantan Singingi, 2017

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa luas wilayah administrasi kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi yaitu mencapai 7.656.03 km². Secara administratif Kabupaten Kuantan Singingi Terdiri dari 15 kecamatan, 11 kelurahan dan 218 desa. Dimana berdasarkan data tersebut kecamatan yang paling luas adalah Kecamatan Singingi dengan luas 1.953.66 km² sedangkan kecamatan yang paling sempit wilayahnya adalah Kecamatan Kuantan Hilir Seberang dengan luas wilayah 114.29 km².

Kabupaten Kuantan Singingi pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 32,6°C – 36,°C dan suhu maksimum berkisar antara 19,2°C – 22,°C. Sedangkan curah hujan berkisar antara 44,49 – 433,19 mm pertahun dengan keadaan musim hujan berkisar pada bulan September s/d Februari dan musim kemarau berkisar pada bulan Maret s/d Agustus. Diantara unsur iklim yang sangat berpengaruh terhadap pertumbuhan tanaman pangan dan hortikultura adalah curah hujan. Menurut klasifikasi Koppen, tiap iklim di Kabupaten Kuantan Singingi adalah tipe AFA (trika basah) yaitu curah hujan bulanan diatas 60 mm atau hujan tahunan 1.500 mm dimana dengan iklim ini menjadikan kabupaten Kuantan Singingi daerah yang subur untuk bidang pertanian dan perkebunan.

Secara topografi, Kabupaten Kuantan Singingi merupakan daerah perbukitan yang memiliki ketinggian elevasi bervariasi, dimana elevasi tertinggi mencapai 804 meter diatas permukaan laut dan dengan kemiringan lereng sangat bervariasi. Umumnya daerah ini merupakan daerah perbukitan, sebagian lagi daerah perbukitan dan dataran sungai. Sungai-sungai utama di Kabupaten

Kuantan Singingi adalah Sungai Kuantan/Indragiri, Sungai Teso dan Sungai Singingi. Struktur tanah pada umumnya terdiri atas jenis tanah organosol dan humus yang merupakan rawa-rawa bersifat asam, sangat kerosif untuk besi. Kabupaten Kuantan Singingi dibelah oleh Sungai Kuantan/Indragiri yang mengalir dari Barat ke Timur.

3. Kondisi Demografi Kabupaten Kuantan Singingi

a. Kondisi Penduduk Kabupaten Kuantan Singingi

Masalah penduduk di Kabupaten Kuantan Singingi sama halnya dengan daerah lain di Indonesia. Untuk mencapai manusia yang berkualitas dengan jumlah penduduk yang tidak terkendali akan sulit tercapai, program kependudukan yang meliputi pengendalian kelahiran, menurunkan tingkat kelahiran bayi dan anak, perpanjangan usia dan harapan hidup, penyebaran penduduk yang seimbang serta pengembangan potensi penduduk sebagai modal pembangunan yang harus ditingkatkan.

Jumlah penduduk Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2016 sebanyak 310.619 jiwa. Yeng terdiri dari 159.480 laki-laki dan 151.139 perempuan. Dengan laju sex ratio sebesar 107. Dengan luas wilayah 7.656,03 km². Rata-rata kepadatan penduduk setiap 1 km² sebanyak 40 jiwa yang bisa dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel IV.2. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Di Kabupaten Kuantan Singingi

No	Nama Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Pucuk Rantau	5895	5040	10935
2	Kuantan Mudik	11549	11329	22878
3	Hulu Kuantan	4386	4191	8577
4	Gunung Toar	6807	6699	13496
5	Kuantan Tengah	23981	22971	46722

1	2	3	4	5
6	Sentajo Raya	14293	13595	27888
7	Benai	7900	7922	15822
8	Pangean	9085	9163	18248
9	Logas Tanah Darat	10535	9620	20155
10	Kuantan Hilir	7414	7325	14739
11	Kuantan Hilir Seberang	6502	6428	12930
12	Inuman	7680	7623	15303
13	Cerenti	7612	7336	14948
14	Singingi	16284	14524	30722
15	Singingi Hilir	19593	17563	37156
	Jumlah	159,480	151,139	310,619

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Kuantan Singingi, 2017

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa secara umum konsentrasi penduduk relatif tinggi pada daerah yang berada pada perlintasan jalan nasional. Sedangkan kecamatan yang memiliki kepadatan penduduk yang paling tinggi terletak pada Kecamatan Kuantan Tengah dengan jumlah penduduk mencapai 46.722 jiwa dan kecamatan yang memiliki tingkat kepadatan penduduknya yang terkecil adalah Kecamatan Hulu Kuantan dengan jumlah penduduk berkisar 8.577 jiwa.

b. Kondisi Perekonomian Kabupaten Kuantan Singingi

Sektor pertanian masih memegang peranan penting sebagai sumber pendapatan bagi masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi. Lahan untu padi seluas 10.237 Ha pada tahun 2001, dengan hasil produksi 41.312,16 Ton. Pada sektor perkebunan, Kabupaten Kuantan Singingi juga memproduksi komoditas seperti jeruk, rambutan, mangga, duku, durian, nangka, papaya, pisang, cabai, timun, terong, kol dan tomat. Begitu juga dengan komoditas lain seperti karet, kelapa, minyak sawit, coklat, dan berbagai tanaman lainnya.

Dalam sektor peternakan, beberapa macam hewan ternak dipelihara antara lain sapi 17.368 ekor, kerbau 17.132 ekor, ayam 200.061 ekor dan itik 27.422

ekor. Sedangkan sumber potensial disektor kehutanan antara lain produksi hutan terbatas 316.700 Ha, hutan konversi 450.00 Ha, hutan Lindung 28.000 Ha dan hutan margasatwa 136.000 Ha. Selain itu Kabupaten Kuantan Singingi juga memiliki potensi besar di sektor pertambangan dan energi yaitu emas, batu gamping, sultan, batu bara, gas alam, pasir sungai, sirtu, mangan dan kaolin. Pada bidang industri yang memiliki potensi ekonomi yaitu industri minyak sawit, industri lempengan karet, industri perabotan, industri pengolahan makanan tradisional, dan industri rumah tangga. Terakhir ada juga beberapa bidang potensial untk investasi diantaranya pembangkit listrik dengan kapasitas kecil, agrikultur, pengolahan air bersih, dan pengembangan transportasi darat dan sungai. Berikut adalah tabel mata pencaharian penduduk kabupaten kuantan singingi :

Tabel IV.3. Mayoritas Mata Pencaharian Penduduk Kabupaten Kuantan Singingi

No	Jenis Usaha	Persentase
1	Pertanian	61,95
2	Pertambangan	2,77
3	Industri	1,74
4	Listrik, Gas dan Air	0,10
5	Konstruksi	2,15
6	Perdagangan	13,85
7	Hotel	0,92
8	Transportasi/Komunikasi	1,64
9	Keuangan	0,41
10	Jasa	13,74
11	Lainnya	0,72
Jumlah		100,00

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Kuantan Singingi, 2017

c. Kondisi Sosial Budaya Kabupaten Kuantan Singingi

1) Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan masyarakat di Kabupaten Kuantan Singingi pada umumnya masih tergolong rendah. Baik buruknya tingkat pendidikan masyarakat untuk memperoleh jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berikut adalah jumlah sarana pendidikan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi yang tersebar di seluruh Kecamatan yang ada yang di rincikan sebagai berikut:

Tabel IV.4. Jumlah Sarana Pendidikan Di Kabupaten Kuantan Singingi

No	Kecamatan	TK	SD	SMP	SMA/SMK	Universitas
1	Pucuk Rantau		7	5	1	
2	Kuantan Mudik	13	21	6	2	
3	Hulu Kuantan	4	9	2	1	
4	Gunung Toar	8	12	4	1	
5	Kuantan Tengah	27	30	7	6	1
6	Sentajo Raya		22	7	2	
7	Benai	22	18	4	2	
8	Pangean	16	19	5	2	
9	Logas Tanah Darat	12	17	4	3	
10	Kuantan Hilir	15	12	4	1	
11	Kuantan Hilir Seberang		10	2	1	
12	Inuman	10	16	6	1	
13	Cerenti	9	12	3	2	
14	Singingi	19	18	5	2	
15	Singingi Hilir	19	21	6	4	
	Jumlah	162	242	70	31	1

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Kuantan Singingi, 2017

2) Keagamaan

Di Kabupaten Kuantan Singingi kehidupan antar umat beragama berjalan dengan harmonis, dimana terdapat bermacam-macam agama yang dianut masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi yaitu Agama Islam, Kristen Protestan, Kristen Khatolik, Hindu dan Budha dimana dari mayoritas penduduk Kabupaten

Kuantan Singingi 99,27% beragama Islam dengan jumlah rumah Ibadah sebanyak 198 Mesjid dan 5 Gereja.

B. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi

1. Struktur Organisasi.

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 29 Tahun 2016 Bab III Pasal 3 tentang Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut,

1.1. Kepala Dinas

1.2. Sekretariat

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Program
- c. Sub Bagian Keuangan

1.3. Bidang Pemberdayaan Sosial

- a. Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial
- b. Seksi Penanggungjawab Kemiskinan
- c. Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial

1.4. Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial.

- a. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
- b. Seksi Penanganan Bencana
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial.

1.5. Bidang Pemberdayaan Desa

- a. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa
- b. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
- c. Seksi Keuangan Aset Desa

1.6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
- b. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa
- c. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat

1.7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

1.8. Kelompok Jabatan Fungsional



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuantan Singingi dalam pelaksanaannya dijabarkan berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 29 Tahun 2016, yaitu

2.1. Kepala Dinas

- a) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- b) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - Perencanaan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - Pelaksanaan fasilitasi dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Pelaksanaan kegiatan dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Pembinaan dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Pengawasan dibidangsosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - Pengendalian dan monitoring dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa
 - Pengevaluasian dan pelaporan dibidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

2.2. Sekretaris

- 1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian

serta evaluasi ketatausahaan, penyusunan kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pengelolaan data;
- Penyusunan program dan anggaran bidang umum, program, dan keuangan;
- Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Penyelenggaraan ketatausahaan;
- Pembinaan kepegawaian;
- Pengelolaan sarana dan prasarana;
- Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- Penyelenggaraan perjalanan dinas;
- Penyelenggaraan fungsi kehumasan;
- Penyelenggaraan keprotokoleran;
- Pengelolaan keuangan;
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Sekretaris dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, dibantu oleh Sub Bagian,

- a) Sub Bagian Umum
- b) Sub Bagian Program
- c) Sub Bagian Keuangan

2.3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial.

2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan

Sosial menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
- Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Sosial;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, dibantu oleh Kepala Seksi yaitu

2.3.1 Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial

1) Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial.

2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial
- Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan PMKS dan Kelembagaan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;Melaksanakan pemberdayaan PMKS dan memberikan pelayanan kepada organisasi sosial secara administrasi;
- Menyelenggarakan Bimbingan Teknis bagi Organisasi Sosial lainnya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan terhadap organisasi sosial lainnya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM),
- Memberikan motivasi kepada organisasi sosial lainnya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- Melaksanakan penilaian pilar-pilar sosial berprestasi;
- Menyusun petunjuk teknis syarat-syarat pendirian organisasi sosial;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap organisasi sosial lainnya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM),
- Melaksanakan Penyuluhan Sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- Menyusun anggaran insentif untuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial

- (Peksos), Penyuluh Sosial, Panti Asuhan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM),
- Melaksanakan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSAN);
 - Melaksanakan Peringatan Hari Pahlawan;
 - Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang Lainnya;
 - Membantu penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
 - Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2) Seksi Penanggulangan Kemiskinan

- 1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas pengelolaan Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penanggulangan Kemiskinan;
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penanggulangan Kemiskinan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Rincian tugas Seksi Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penanggulangan Kemiskinan;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- Melaksanakan penanggulangan kemiskinan dan memberika bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- Menyelenggarakan bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- Menyelenggarakan bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Usaha Ekonomi Produktif
- Menyelenggarakan bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui Sarana Lingkungan (Sarling);
- Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis syarat-syarat bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- Melaksanakan sosialisasi bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang Lainnya;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

- 1) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kesejahteraan Sosial ;

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas pengelolaan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- Menyelenggarakan Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data Kesejahteraan Sosial;
- Melaksanakan penghimpunan dan mengintegrasikan seluruh data PMKS yang ada;
- Menyelenggarakan pemberian penghargaan pada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- Melaksanakan pengembangan Taman Makan Pahlawan dan pemakaman umum;
- Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan pada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang Lainnya;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.4 Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial

- a. Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasi, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang jaminan sosial, bencana dan rehabilitasi sosial..
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
 - Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial, bencana dan rehabilitasi sosial;
 - Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial, bencana dan rehabilitasi sosial;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, dibantu oleh Kepala Seksi yaitu.

2.4.1 Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

- a) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Program Keluarga Harapan (PKH);
- Menyelenggarakan regulator, administrator pelaksanaan undian dan pengumpulan uang atau barang;
- Menyelenggarakan asuransi kesejahteraan sosial (Askessos)
- Melaksanakan pengawasan terhadap Program Kartu Indonesia Sehat dan Kesejahteraan (KIS, KPS)
- Melaksanakan Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang Lainnya;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Seksi Penanganan Bencana

a) Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanganan Bencana.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penanganan Bencana;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Penanganan Bencana adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penanganan Bencana
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan Bencana;;
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di seksi Penanganan Bencana berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- Melaksanakan Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana;
- Menyelenggarakan bantuan sosial bagi korban bencana alam, berupa membangun penanggulangan bencana secara terpadu;
- Melaksanakan penanganan bencana sosial;
- Melaksanakan penanganan bencana alam;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan BNPB/D dan BASARNAS;

- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.3 Seksi Rehabilitasi Sosial.

a) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Rehabilitasi Sosial;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Rehabilitasi Sosial;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Rehabilitasi Sosial;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi Sosial;
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial, Bencana dan Rehabilitasi Sosial;
- Melaksanakan pemberian arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- Menyelenggarakan penanganan anak balita terlantar;
- Menyelenggarakan perlindungan dan advokasi sosial anak;

- Melaksanakan pelayanan akseblitas lansia dan advokasi sosial;
- Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi bekas binaan warga permasyarakatan, penderita HIV/AIDS, dan penyalahgunaan NAPZA;
- Menyelenggarakan penanganan gangguan jiwa;
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Bidang lainnya;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Kepala Bidang Pemberdayaan Desa

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasi, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Desa.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Desa;
 - Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Desa;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Desa;
 - Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Desa;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Desa dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, dibantu oleh Kepala Seksi yaitu.

2.5.1 Seksi Penataan dan Kerjasama Desa

- a) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan,

pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penataan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penataan dan Kerjasama Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penataan dan Kerjasama Desa;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Penataan dan Kerjasama Desa adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penataan dan Kerjasama Desa;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan desa dan kerjasama desa;
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penataan dan Kerjasama Desa berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Desa;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan desa dan kerjasama desa;
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan desa dan kerjasama desa;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan desa dan kerjasama desa;

- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka penataan desa, penamaan dan kode desa, kewenangan desa, evaluasi perkembangan desa dan kerjasama desa;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5.2 Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.

a) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Administrasi Pemerintahan Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Administrasi Pemerintahan Desa;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penanganan Bencana;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Administrasi Pemerintahan Desa;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Administrasi Pemerintahan Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Administrasi Pemerintahan Desa;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Penataan dan Kerjasama Desa;
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka tertib administrasi desa, profil desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;

- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Desa;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka tertib administrasi desa, profil desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatgan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka tertib administrasi desa, profil desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatgan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka tertib administrasi desa, profil desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatgan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka tertib administrasi desa, profil desa, produk hukum desa, pemilihan, pengangkatgan dan pemberhentian aparatur Desa dan BPD, peningkatan kapasitas aparatur Desa dan BPD;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5.3 Seksi Keuangan Aset Desa.

- a) Seksi Keuangan Aset Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Keuangan Aset Desa
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Keuangan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Keuangan Aset Desa;
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Keuangan Aset Desa;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Keuangan Aset Desa adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Keuangan Aset Desa;
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Keuangan Aset Desa berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan desa;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.6 Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

a. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasi, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, dibantu oleh Kepala Seksi yaitu.

2.6.1 Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

a) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;

- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat.
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya), peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.6.2 Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa.

- a) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa.
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Desa adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan Lembaga Ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), Pendayagunaan potensi sumber daya alam (SDA) desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Desa berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Desa;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan Lembaga Ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), Pendayagunaan potensi sumber daya alam (SDA) desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan Lembaga Ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), Pendayagunaan potensi sumber daya alam (SDA) desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa, Pamsimas dan Lembaga Ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), Pendayagunaan potensi sumber daya alam (SDA) desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi (UED-SP, BUMDes, SPP, Pasar Desa,

Pamsimas dan Lembaga Ekonomi mikro ditingkat desa lainnya), Pendayagunaan potensi sumber daya alam (SDA) desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.6.3 Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat.

a) Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat.

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat;
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, pengembangan

kapasitas lembaga dan masyarakat Hukum Adat, Inventarisasi penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;

- Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat Hukum Adat, Inventarisasi penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- Melaksanakan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat Hukum Adat, Inventarisasi penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat Hukum Adat, Inventarisasi penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan dalam rangka Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Hukum Adat, pengembangan kapasitas lembaga dan masyarakat Hukum Adat, Inventarisasi penataan dan pengembangan asset adat dan fasilitasi penataan desa adat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.