



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    - 1) Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial;
    - 2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
    - 3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
    - 1) Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
    - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial;
    - 3) Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
  - (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang sosial yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
- b. menggerakkan organisasi dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas yang berada pada lingkup dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya

baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan sosial, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.

## Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dalam mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup dinas;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan dinas;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial membawahkan :
  - a. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial;
  - b. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
  - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (4) Seksi Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membina penyusunan *data base* bencana alam dan sosial, *data base* fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) penerima perlindungan dan jaminan sosial;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- g. mengarahkan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
- i. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok

dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang perlindungan korban bencana alam dan sosial.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* bencana;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membimbing pembuatan standar dan evaluasi perlindungan korban bencana alam dan sosial yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan evaluasi, penilaian dan pengumpulan data perlindungan korban bencana alam dan sosial untuk mengetahui situasi dan kondisi serta kebenaran bencana;
- j. mengontrol pelayanan terhadap korban bencana alam/sosial;
- k. mengontrol pemberian bantuan terhadap korban bencana alam/sosial;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pengendalian terhadap korban bencana alam/sosial;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- n. mengatur pemberian rekomendasi pelaksanaan penanganan bencana alam/sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam Dan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam Dan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepahlawanan,

- Keperintisan dan Kejuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol penyusunan *data base* Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
  - g. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian bantuan kepada pahlawan dan perintis kemerdekaan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
  - j. mengatur pengumpulan dan pengolahan data para pahlawan dan perintis kemerdekaan;
  - k. mengontrol proses penganugerahan tanda kehormatan/jasa tingkat kabupaten kepada para pahlawan dan perintis kemerdekaan berdasarkan data yang ada;
  - l. menyelenggarakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah maupun provinsi;
  - m. mengontrol pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Daerah;
  - n. memeriksa penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
  - o. menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Kabupaten;
  - p. mengontrol penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
  - q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - s. melaporkan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai

dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- g. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengontrol pengumpulan dan pengelolaan data keluarga miskin dan korban bencana sebagai bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
- j. mengontrol pemberian jaminan sosial kepada fakir miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pemeliharaan anak terlantar;
- k. mengatur pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial;
- l. membimbing pengumpulan dan pengolahan data fakir miskin daerah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 22

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial membawahkan :
  - a. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan.

- (4) Seksi Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Rehabilitasi Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- f. mengarahkan pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi permasalahan anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial, warga negara migrant, pekerja migrant dan korban tindak kekerasan;
- g. mengarahkan penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* kesejahteraan anak dan lanjut usia;
- g. membimbing penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rehabilitasi anak berhadapan hukum di luar panti dan pelayanan rehabilitasi kepada lanjut usia;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka kesejahteraan anak dan lanjut usia;
- j. mengontrol pemberian bantuan stimulan dalam upaya pelaksanaan kesejahteraan anak dan lanjut usia;
- k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anak dan lanjut usia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. melakukan pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 26

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Renstra, data dan

- informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol penyusunan *data base* penyandang disabilitas;
  - g. membimbing penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - j. mengontrol pemberian bantuan stimulan dalam upaya pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. melaporkan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* tuna sosial, warga negara migran, pekerja migran terlantar dan korban tindak kekerasan;
- g. membimbing penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran

- pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - j. mengontrol pemberian bantuan stimulan dalam upaya pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. melaporkan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 30

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi pemberdayaan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial serta penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan :
  - a. Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial;
  - c. Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan *data base* pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi pemberdayaan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan, pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan sosial, dan penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- g. membina pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial yang meliputi permasalahan fakir miskin, PSKS, kelembagaan sosial, dan KAT;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pemberdayaan sosial dan

- penanganan fakir miskin serta penyelesaian permasalahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di bidang pemberdayaan kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan.

#### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan,

Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan;
- g. membimbing penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemberdayaan kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir, dan perbatasan;
- j. mengontrol pemberian bantuan stimulan dalam upaya pemberdayaan kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir, dan perbatasan;
- k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kemiskinan pedesaan, perkotaan, pesisir, dan perbatasan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Pedesaan, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan *data base* Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
- g. membina penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial;
- j. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan sosial untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di bidang penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta

- peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol penyusunan *data base* penyuluhan, bimbingan sosial dan komunitas adat terpencil;
  - g. membimbing penyiapan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - j. mengontrol pemberian bantuan stimulan dalam upaya pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing

dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 40

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 41

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berla
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 43

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) UPTD Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

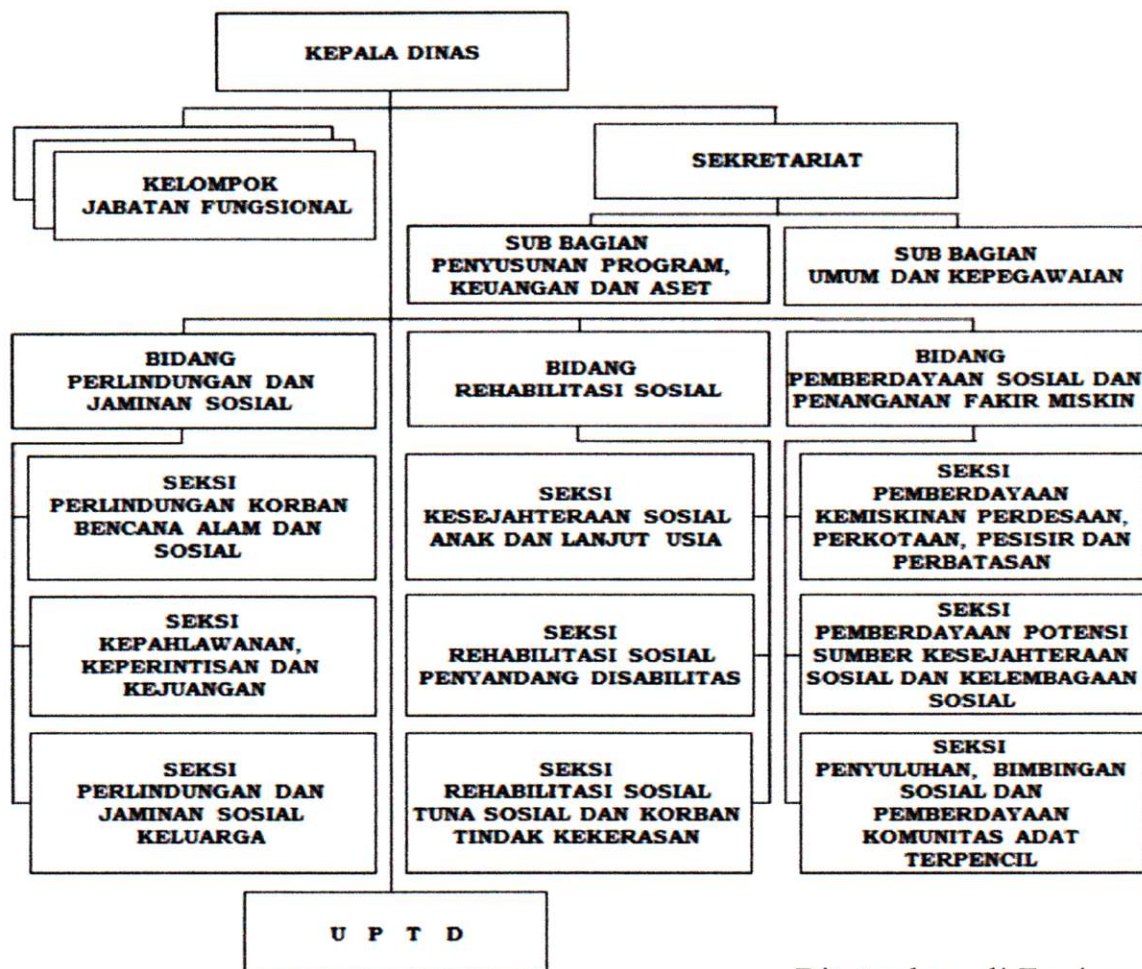
  
BUPATI BERAU,  
  
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
  
H. JONIE MARHANSYAH

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR : 55 TAHUN 2016  
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA DINAS SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 55