BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Bupati Berau Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Berau;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Berau Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BERAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Berau.
5. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.
6. Kepala UPT adalah Kepala UPT Pelayanan Terpadu Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas.

(2) UPT yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPT kelas A.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

UPT mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial secara terpadu dalam rangka penanggulangan kemiskinan, pananganan penyandang disabilitas dan kelompok rentan serta masalah sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, UPT menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
e. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial terpadu yang berkualitas untuk penanggulangan kemiskinan;
f. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial yang mudah, murah/gratis dan berkualitas;
g. pelaksanaan perwujudan mekanisme pelayanan yang ramah dalam penanganan penyandang disabilitas;
h. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana mobilitas bagi penyandang disabilitas dan kelompok rentan;
i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi UPT, terdiri atas:
   a. Kepala UPT;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPT

Pasal 7

Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan terpadu kesejahteraan sosial dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
b. menggerakkan organisasi UPT sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
g. mengontrol pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial terpadu yang berkualitas untuk penanggulangan kemiskinan;
h. membina pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial yang mudah, murah/gratis dan berkualitas;

i. mengontrol pelaksanaan perwujudan mekanisme pelayanan yang ramah dalam penanganan penyandang disabilitas;

j. mengontrol pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana mobilitas bagi penyandang disabilitas dan kelompok rentan;

k. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;

l. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT agar pelaksanaan tugas UPT dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan 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 Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;

f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT agar penggunaannya efektif dan efisien;

j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;

l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;

m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;

n. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan 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 Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha 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; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

(3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

(1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.

(2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern.

(3) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

(1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:

a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat pada UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten berau Tahun 2009 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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, 14 Februari 2019

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019

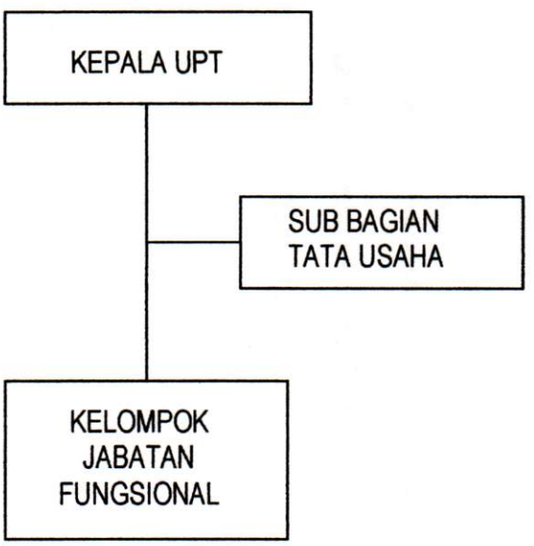
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI UPT



BUPATI BERAU,

MUHARRAM