



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 11 TAHUN 2015

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak Yang Mempunyai Masalah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
24. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
25. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
26. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 111/HUK/2008 tentang Indikator Kinerja Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11) ;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.

17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
20. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
21. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial.
22. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik dilembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.
23. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik dilembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
24. Relawan Sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.
25. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berDinas hukum maupun yang tidak berDinas hukum.
26. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
27. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menanganu risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
28. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
29. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

30. Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah proses pertolongan pekerjaan sosial dengan atau tanpa pemberian bantuan berupa materi dan non materi kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat agar mereka dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara wajar.
31. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial adalah semua hal yang berharga yang dapat digunakan untuk menjaga, menciptakan, mendukung atau memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua T u g a s Pokok

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang Sosial yang meliputi :

- a. penetapan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang bersifat lokal selaras dengan kebijakan pembangunan nasional dan propinsi di bidang kesejahteraan sosial;
- b. koordinasi pelaksanaan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayahnya;
- c. pemberian izin dan pengawasan pengumpulan sumbangan dan penyaluran bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- d. pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
- e. pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bantuan dan jaminan sosial;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perlindungan sosial;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 - 1. Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar.
- d. Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, membawahkan :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial; dan
 - 3. Seksi Kesetiakawanan Sosial.
- e. Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
 - 2. Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Sosial terdiri dari:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang sosial;
- c. memimpin, membimbing, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan bidang sosial yang mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- f. merumuskan sasaran, rencana strategik, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional di bidang sosial;
- g. mengkoordinasikan, mengendalikan mengawasi menyiapkan bahan sarana dan prasarana sosial;
- h. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya ;
- j. mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- l. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Dinas;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD dan LKPD setiap akhir tahun;
- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan , dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan ,TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat penting kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program ;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan

1. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang terdiri dari :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang terdiri dari:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;

- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesejahteraan Sosial

Paragraf 1
Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Kesejahteraan Sosial melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial ;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan kesejahteraan sosial;
- g. mengkonsultasikan kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan, menggali dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala kabupaten;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala kabupaten;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan, penyuluhan, dan pengendalian terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi lintas sektoral menyangkut kegiatan-kegiatan/program-program di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta mengidentifikasi data di bidang kesejahteraan sosial;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kesejahteraan sosial; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan informasi kesejahteraan sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan informasi kesejahteraan sosial;
- h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan system, publikasi, penyuluhan dan bimbingan sosial dalam skala kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan Relawan Sosial (TKSK) dan Diklat Penyelenggaraan PSM;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan informasi kesejahteraan sosial;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan informasi kesejahteraan sosial;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi kesejahteraan sosial;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan informasi kesejahteraan sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin
dan Peranan Keluarga

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaab tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial fakir miskin dan peranan keluarga;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pemberdayaan sosial fakir miskin dan peranan keluarga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pemberdayaan sosial fakir miskin dan peranan keluarga;
- h. merencanakan kegiatan memfalitasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni;
- i. merencanakan kegiatan memfalitasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeberdayaan sosial Wanita Rawan Sosial Ekonnomi (WRSE);
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam skala kabupaten dan pemberdayaan sosial keluarga muda mandiri;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penysunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan sosial fakir miskin dan peranan keluarga;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial fakir miskin dan peranan keluarga;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar;
- d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan hari besar nasional yang berkaitan dengan urusan lanjut usia dan anak ;
- e. memberi petunjuk, membimbing, memberi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar ;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan anak untuk skala kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial bagi, anak balita terlantar, anak terlantar, dan anak yang menjadi korban tindak kekerasan dan atau diperlakukan salah, lanjut usia serta pemberian santunan bagi lanjut usia, janda tua, penyandang cacat dan anak terlantar;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisasi dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pelayanan sosial lansia dan anak terlantar;dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial terdiri dari:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA TAPKIN dan LAKIP Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan rehabilitasi dan kesetiakawanan sosial;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pendampingan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, korban trafiking, tuna susila, tuna wisma, waria, HIV/AIDS, anak berhadapan dengan hukum, korban napza, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang terlantar, orang gangguan mental;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendampingan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat berat;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi transportasi, akomodasi dan konsumsi rujukan kesehatan keluarga miskin, Korban Trafiking, Tuna Susila, Tuna Wisma, Waria, HIV/AIDS, Anak Berhadapan Dengan Hukum, Korban Napza, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, Orang Terlantar, Orang Dengan Gangguan Mental, Penyandang Cacat dan Eks. Penyakit Kronis;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kepedulian dan kesetiakawanan sosial serta melaksanakan hari-hari besar (hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional);

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Laporan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- i. memberikan rujukan bagi penyandang cacat pada Panti Rehabilitasi Medik dan Panti Rehabilitasi Vokasional dan melaksanakan pendamping;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan pendampingan, advokasi penyandang cacat yang berkaitan dengan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan hari besar nasional yang berkaitan dengan penyandang cacat;
- m. merencanakan seleksi dan verifikasi terhadap penyandang cacat yang mengajukan permohonan bantuan UEP rehabilitasi medis dan alat bantu;

- n. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban trafiking, tindak kekerasan dan perlakuan salah, Tuna Wisma, Tuna Susila dan Waria;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan pendampingan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak berhadapan dengan hukum, korban NAPZA, dan bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan (BWBLK) dan HIV/AIDS;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan masalah sosial atas para penderita HIV/AIDS;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi transportasi, akomodasi dan konsumsi rujukan kesehatan keluarga miskin, eks napi, gangguan mental, penyandang cacat dan eks penyakit kronis;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial;

- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi penyandang masalah sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesetiakawanan Sosial

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesetiakawanan Sosial terdiri dari :

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kesetiakawanan sosial;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan kesetiakawanan sosial;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kesetiakawanan sosial;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan kesetiakawanan sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan, pemberian penghargaan dan menyiapkan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial di bidang sosial skala kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menumbuh kembangkan nilai-nilai kepedulian dan kesetiakawanan social pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membangun, memperbaiki, dan memelihara Taman Makam Pahlawan yang ada di kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membangun, memperbaiki, dan memelihara Taman Makam Pahlawan yang ada di kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;

- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan kesetiakawanan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial
Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan mengkonsultasikan kegiatan bidang Pengelolaan Bantuan Sosial dan kegiatan lain yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas.
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, menyusun SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial ;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan jaminan sosial;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah:
- i. mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi, merekomendasikan perizinan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah skala kabupaten;
- k. mengkoordinasikan dan membina kegiatan Karang Taruna skala kabupaten;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaga Sosial/Orsos/Yayasan Sosial/Panti Sosial) Pemerintah maupun swasta;
- m. mengkoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi usulan permohonan bantuan hibah dan bansos kepada Bupati;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan bantuan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- b. membina, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembinaan sumbangan sosial dan pengawasan undian;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan sumbangan sosial dan pengawasan undian;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan pembinaan sumbangan sosial dan pengawasan undian;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi/ijin pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan serta pengawasan terhadap penyelenggaraan undian berhadiah, pengumpulan dana sumbangan sosial di tingkat kabupaten;
- i. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pelatihan teknis tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan pembinaan sumbangan sosial dan pengawasan undian;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan pembinaan sumbangan sosial dan pengawasan undian;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian sumbangan sosial dan pengawasan undian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- d. Membina, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengembangan ketahanan sosial masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengembangan ketahanan sosial masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP dan SOP urusan pengembangan ketahanan sosial masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan terhadap Karang Taruna skala Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial (lembaga sosial, Organisasi Sosial, Yayasan Sosial dan panti Sosial) Pemerintah dan Swasta;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan jaminan sosial;
- k. melaksanakan Verifikasi dan evaluasi usulan hibah dan bansos dari lembaga kesejahteraan sosial kepada Bupati;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan urusan pengembangan ketahanan sosial masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data pengembangan ketahanan sosial masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pengembangan ketahanan sosial masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- d. Membina, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP dan SOP urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- h. merencanakan kegiatan penyediaan Buffer Stock kebutuhan dasar, dapur umum, sarana dan prasarana pendukung upaya perlindungan sosial korban bencana, pengungsi dan korban konflik sosial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan stimulan bahan bangunan rumah bagi korban bencana yang kehilangan tempat tinggal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan periodik, triwulan, semester dan tahunan tentang perkembangan terjadinya bencana;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi TAGANA, pada pelatihan tenaga Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- n. Melaksanakan kegiatan monitoring, verifikasi, evaluasi berkaitan dengan urusan bantuan korban bencana dan penanganan pengungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B A B I V
 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
 Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada pasal 23 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

B A B VI

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 11
TAHUN 2015

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002