



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 75 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL

PADA DINAS SOSIAL

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya 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, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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);
13. 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);

14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. 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);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
24. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 111/HUK/2008 tentang Indikator Kinerja Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
25. 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);

26. 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah 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 berbadan hukum maupun yang tidak berbadan 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 Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang 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;
- e. pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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;
- 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);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Sosial adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah 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 serta kebijakan operasional di Bidang Sosial, yang meliputi urusan Bidang Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, Pengelolaan Bantuan Sosial;
- g. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan 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. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana sosial;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- m. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Sosial;
- n. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Sosial;
- o. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- p. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan seleksi dan kelengkapan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
- s. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di Bidang Sosial, yang meliputi urusan Bidang Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial, Pengelolaan Bantuan Sosial, maupun evaluasi terhadap pencapaian Standar Nasional Sosial;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Sosial;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA urusan Dinas Sosial;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Sosial;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dinas;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan umum dan kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;

- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Sosial;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;

- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
- c. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;

- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi kinerja anggaran dan kegiatan Dinas secara periodik;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial skala Kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- t. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Program kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial adalah :

- 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 Bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Kesejahteraan Sosial kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kesejahteraan Sosial;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- j. mengkoordinasikan, menggali dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam skala Kabupaten;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan, penyuluhan, dan pengendalian terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi lintas sektoral menyangkut kegiatan-kegiatan/program-program di Bidang Kesejahteraan Sosial dengan instansi terkait;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kesejahteraan Sosial;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kesejahteraan Sosial;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Sosial adalah :

- 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 urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Informasi Kesejahteraan Sosial kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membuat buku data dinas satu kali setiap tahun yang meliputi program-program pembinaan kesejahteraan sosial, pengelolaan bantuan sosial, kesetiakawanan sosial, serta rekapitulasi sarana dan prasarana;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program Bidang Sosial skala Kabupaten kepada Mendagri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam skala Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial skala Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan, mengusulkan, mengidentifikasi dan memferifikasi calon peserta pendidikan profesi Pekerja Sosial;
- p. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi, memferifikasi dan mengusulkan calon peserta diklat bagi Tenaga Kesejahteraan Sosial;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan Relawan Sosial;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

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

- a. membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan 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 urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan sosial Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan sosial keluarga Fakir Miskin;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan sosial Keluarga Muda Mandiri;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;

- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Peranan Keluarga;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar adalah :

- 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 peringatan hari besar nasional yang berkaitan dengan urusan Lanjut Usia dan Anak;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi 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 Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan anak untuk skala Kabupaten;
- l. 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;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial bagi lanjut usia;

- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian santunan bagi lanjut usia, janda tua, penyandang cacat dan anak terlantar;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelayanan Sosial Lansia dan Anak Terlantar;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi tugas pokok kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial adalah :

- 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 Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;

- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi korban trafiking, tindak kekerasan dan perlakuan salah;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna wisma;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna susila;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi waria;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, dan bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat berat;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap penyandang HIV / AIDS;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi transportasi, akomodasi dan konsumsi rujukan kesehatan keluarga miskin;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi eks narapidana;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi terhadap penyandang masalah sosial gangguan mental;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi terhadap orang terlantar;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi penyandang cacat dan eks penyakit kronis;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan rehabilitasi tuna sosial;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kepedulian dan kesetiakawanan sosial;
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- z. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;

- bb. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Rehabilitasi dan Kesetiakawanan Sosial;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat adalah :

- 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 urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Bagi Penyandang Cacat;
- k. memberikan rujukan bagi penyandang cacat pada Panti Rehabilitasi Medik dan Panti Rehabilitasi Vokasional;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan hari besar nasional yang berkaitan dengan Penyandang Cacat;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial adalah :

- 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 urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban trafiking, tindak kekerasan dan perlakuan salah;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna wisma;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna susila;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan rehabilitasi sosial bagi waria;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, dan Bekas Warga Binaan Lembaga Kemasyarakatan (BWBLK);

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional yang berkaitan dengan HIV/AIDS;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan masalah sosial atas para Penderita HIV/AIDS;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi transportasi, akomodasi dan konsumsi rujukan kesehatan keluarga miskin;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi eks narapidana;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi terhadap penyandang masalah sosial gangguan mental;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi terhadap orang terlantar;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memediasi, transportasi dan konsumsi penyandang cacat dan eks penyakit kronis;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Rehabilitasi Penyandang Masalah Sosial;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesetiakawanan Sosial adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesetiakawanan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kesetiakawanan Sosial;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesetiakawanan Sosial;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesetiakawanan Sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesetiakawanan Sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesetiakawanan Sosial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesetiakawanan Sosial kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan veteran dan janda pahlawan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan, pemberian penghargaan di Bidang Sosial skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dalam skala Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menumbuh kembangkan nilai-nilai kepedulian dan kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membangun, memperbaiki, dan memelihara Taman Makam Pahlawan yang ada di Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional di tingkat Kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan urusan Kesetiakawanan Sosial;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Kesetiakawanan Sosial;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesetiakawanan Sosial;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kesetiakawanan Sosial;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial adalah :

- 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 pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Sosial;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan jaminan sosial;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- m. mengkoordinasikan, memverifikasi dan merekomendasikan perizinan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah skala Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan, membina dan mengkoordinir kegiatan Karang Taruna skala Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Panti Sosial pemerintah maupun swasta;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial;

- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- u. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan Bantuan Sosial; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Bantuan Sosial;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;

- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pemberian ijin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah dalam skala Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian sumbangan sosial dan undian berhadiah dalam skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi/ijin pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan serta pengawasan terhadap penyelenggaraan undian berhadiah, pengumpulan dana dan sumbangan sosial di tingkat Kabupaten;
- o. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pelatihan teknis tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembinaan Sumbangan Sosial dan Pengawasan Undian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat adalah :

- 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. 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 urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan terhadap Karang Taruna skala Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan jaminan sosial;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan Panti Sosial Pemerintah maupun Swasta;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menumbuhkembangkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi adalah :

- a. membantu 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. 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 urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana, pengungsi dan korban konflik sosial;
- k. merencanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana pendukung upaya perlindungan sosial korban bencana dan pengungsi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan stimulan bahan bangunan rumah bagi korban bencana yang kehilangan tempat tinggal;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian laporan periodik tentang perkembangan terjadinya bencana;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengadakan pelatihan tenaga Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah yang berkaitan dengan urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Bantuan Korban Bencana dan Penanganan Pengungsi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VI 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 VII
PENUTUP

Pasal 25

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 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 75**