



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Dinas Sosial;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, dan Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan fungsi teknis urusan sosial di Daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Sosial dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas Sosial untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Sosial;
- j. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, dan Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial dan bawahan lain pada Dinas Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial berdasarkan usulan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Sosial;

- c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Umum

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan program, standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas Sosial;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, perkantoran dan kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang pelayanan dan rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang pelayanan dan rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan usulan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial, Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
- b. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Disabilitas;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan usulan Seksi Pemberdayaan Sosial, Seksi Penanganan Fakir Miskin dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;

- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penanganan fakir miskin;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- b. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Sosial;
- e. Pembagian Tugas Kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Paragraf 2

Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penanganan Fakir Miskin;

- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Bagian Kelima

Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial yang meliputi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Bantuan Sosial Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Bantuan Sosial untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Bantuan Sosial berdasarkan usulan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Bantuan Sosial;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 16

Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan:

- a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; dan
- b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

SEKSI Bantuan Sosial Korban Bencana

Pasal 17

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
NOMENKLATUR, PETA JABATAN
DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 22

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
 2. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - e. Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Sosial merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Sosial sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASERUTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

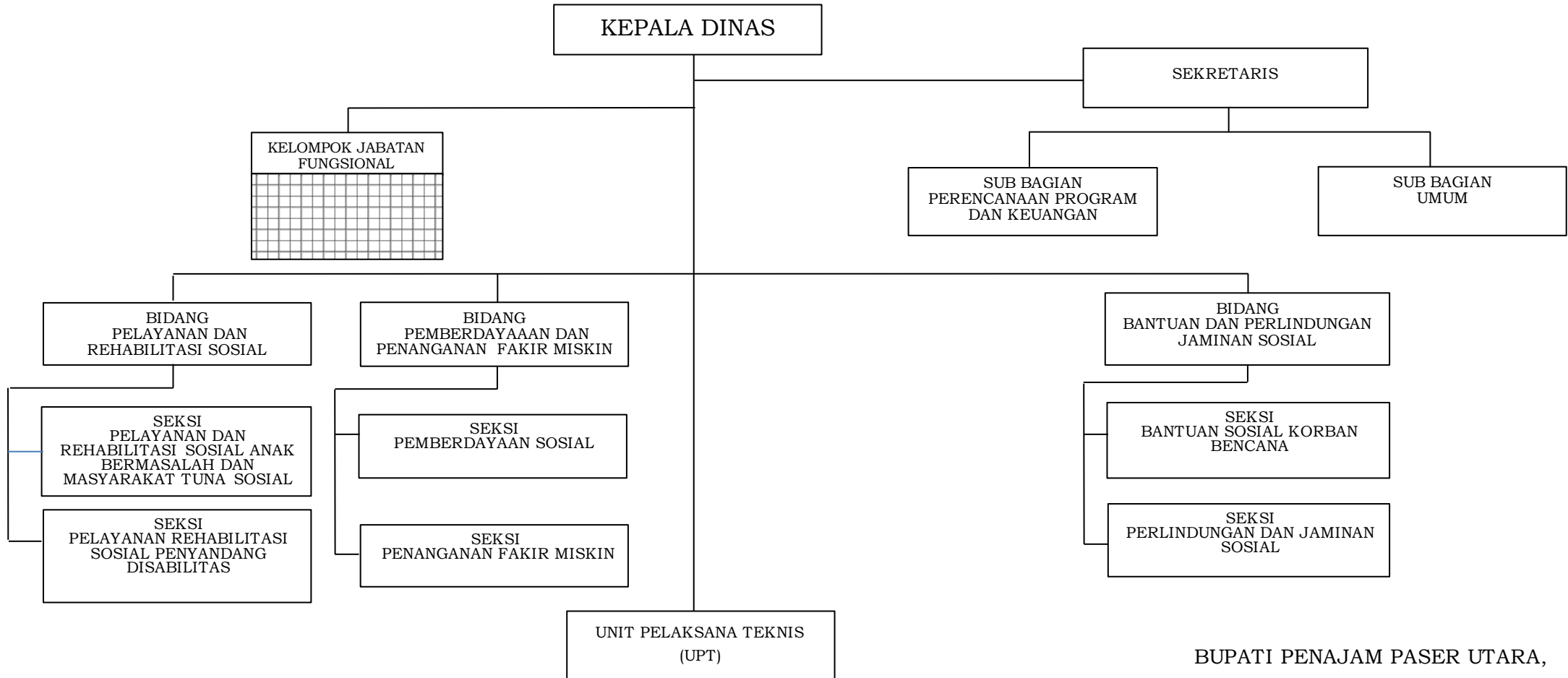
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 26.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR