



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 7 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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 Pemerintah Daerah 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 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. 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.
12. 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 Sosial 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 Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi sosial yang meliputi bidang sosial serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusinya;
 - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja perangkat Dinas Sosial;

- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (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 Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan Pengelolaan Keuangan;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT. Serta mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Keuangan Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis. Serta Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan bahan perumusan rencana dan program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - i. melaksanakan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
 - j. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- m. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak

Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi anak bermasalah, dan masyarakat tuna sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Memberi petunjuk, membagi tugas, membina, mengevaluasi dan mengkoordinir bawahan pada Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi anak bermasalah, masyarakat tuna sosial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan program kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi anak bermasalah dan masyarakat tuna sosial;
 - d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi menyangkut program kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi anak bermasalah dan masyarakat tuna sosial;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan kegiatan pelatihan keterampilan pada anak bermasalah dan masyarakat tuna sosial;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, memberi dan menyalurkan bantuan sosial pada anak bermasalah dan masyarakat tuna sosial;
 - g. Merencanakan, melaksanakan pendampingan pada kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Rehabilitasi anak bermasalah, masyarakat tuna sosial;
 - h. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas, membina, mengevaluasi dan mengkoordinir bawahan pada Sub Bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan program kegiatan rehabilitasi sosial anak dengan kedisabilitas dan penyandang disabilitas;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi menyangkut program kegiatan rehabilitasi sosial anak dengan kedisabilitas dan penyandang disabilitas;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan kegiatan pelatihan keterampilan pada anak dengan kedisabilitas dan penyandang disabilitas dalam panti maupun luar panti;
 - f. merencanakan, melaksanakan, memberi dan menyalurkan bantuan sosial pada anak dengan kedisabilitas dan penyandang disabilitas;
 - g. merencanakan, melaksanakan pendampingan pada kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial anak dengan kedisabilitas dan penyandang disabilitas;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada Sub Bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan:

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. Sub Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagi peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan

- bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial;
- d. melaksanakan Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultrasi kegiatan pemberdayaan sosial;
 - e. mengidentifikasi sasaran pemberdayaan sosial;
 - f. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada fakir miskin, keluarga miskin, komunitas adat terpencil (KAT) dan masyarakat di kawasan kumuh dan kawasan rawan bencana;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan untuk usaha ekonomi produktif (UEP) kepada fakir miskin, keluarga miskin, komunikasi adat terpencil (KAT) dan masyarakat di kawasan kumuh dan kawasan rawan bencana;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialiasasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - i. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan, keperintisan, Kesetiakawanan dan restorasi Sosial agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
 - k. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis;
 - l. mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
 - m. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi pemberian tanda kehormatan/tunjangan pahlawan/perintis kemerdekaan serta melakukan pemeliharaan taman makam pahlawan dan taman makam bahagia;
 - n. mengumpulkan data pahlawan, perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;
 - o. menggali, merumuskan, mengembangkan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;
 - p. membina, Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - q. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Sub Bidang Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja sub bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan dasar kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, sosialiasasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - e. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
 - f. mengidentifikasi sasaran Pemberdayaan dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - g. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang peran keluarga (Keluarga Muda Mandiri, Keluarga Bermasalah Sosial psikologis, Wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga rentan, rumah tidak layak huni);
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan:

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

Paragraf 1

Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi penanggulangan korban bencana alam dan sosial berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyusun prosedur tetap penanggulangan bencana alam dan sosial berdasarkan petunjuk teknis untuk menyamakan persepsi dengan propinsi;
- f. mengidentifikasi dan membuat peta daerah rawan bencana alam berdasarkan petunjuk teknis untuk memudahkan pemberian pelayanan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satkorlak penanggulangan Bencana, Bakornas, PMI, Taruna siaga bencana dan instansi terkait agar maksimal dalam memberikan pelayanan;
- h. menyelenggarakan jaringan komunikasi (RAPI, Dinas Sosial, Satkorlak) untuk penanggulangan korban bencana;
- i. melakukan bimbingan dan pelatihan teknis kepada taruna siaga bencana tentang penanggulangan bencana agar tanggap dalam melaksanakan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan laporan penanggulangan korban bencana alam dan sosial sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan sebagai evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyiapkan rekomendasi pencarian dana dan izin undian berhadiah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. memonitor pencarian dana kegiatan penarikan undian gratis berhadiah sebagai upaya peningkatan perlindungan bagi masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan pengelolaan sumber dana sosial agar terarah dalam pelaksanaan dilapangan;
- g. melaksanakan dan membina sistem jaminan sosial dalam bentuk perwujudan dari perlindungan sosial bagi wahana utama pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, di dalam pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait agar maksimal dalam memberikan pelayanan;
- i. melaksanakan dan mengembangkan kepedulian sosial untuk menyelenggarakan asuransi kesejahteraan sosial (AKSESOS);
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan laporan penanganan pengumpulan dan pengolahan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. mengarahkan penyusunan rencana program sub bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- m. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sub bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasikan tugas;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- p. mengkoordinasikan kegiatan teknis sub bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana alam, bencana sosial, pembinaan sumbangan sosial, program;

- q. aksesos, perempuan rawan sosial ekonomi, tindak kekerasan dan pekerja migran untuk melindungi korban;
- r. menyusun rencana penetapan kualifikasi standar mutu stimulan, bantuan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya perlindungan terhadap korban;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi sub bidang perlindungan dan jaminan sosial di kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- t. melakukan kerjasama sub bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait, instansi vertikal, dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perlindungan dan jaminan sosial untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- v. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang, dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas 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 akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Bermasalah dan Masyarakat Tuna Sosial;
 2. Sub Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan dan penanganan fakir miskin, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemberdayaan Sosial;
 2. Sub Bidang Penanganan Fakir Miskin.
 - e. Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan :
 1. Sub Bidang Bantuan Sosial Korban Bencana;
 2. Sub Bidang 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 VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas 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 taktis 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, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (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 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 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 kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

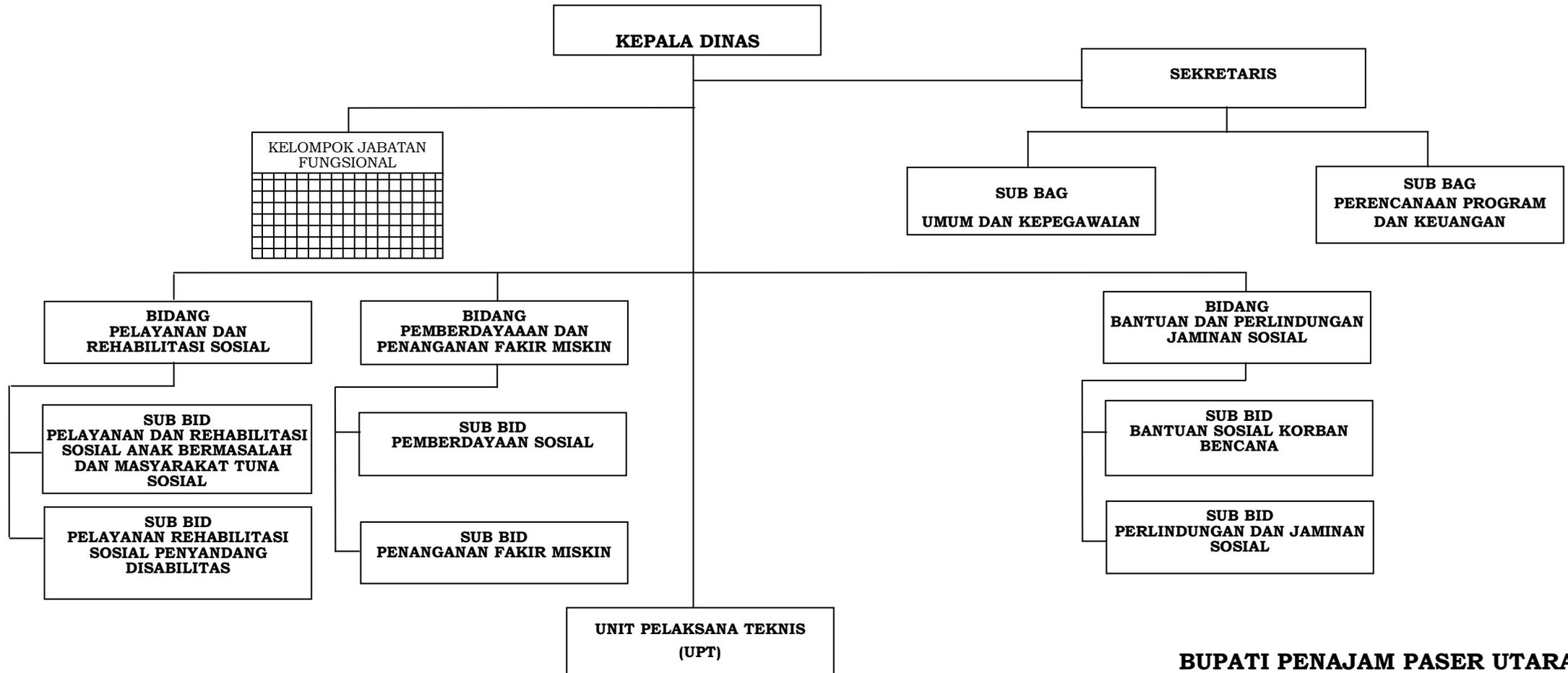
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 43.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN
PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR