



SALINAN

**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan tuntutan dinamika organisasi dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 32 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Nunukan perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nunukan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN NUNUKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 32) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ayat (7) diubah, sehingga pasal 1 seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas sosial Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.

10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/ pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf c point 3, huruf e point 2 dan huruf f diubah, sehingga pasal 2 seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 2. Seksi Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Diantara pasal 2 dengan pasal 3 ditambahkan 2 pasal, yaitu pasal 2A dan pasal 2B, yaitu sebagai berikut:

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

TUGAS

Pasal 2A

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Kedua

FUNGSI

Pasal 2B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Sosial Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
- d. Pelaksanaan administrasi dinaP di bidang Sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 10 dan pasal 11 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental, intelektual dan ganda diluar panti dan/atau lembaga;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi sosial menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna sosial di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga dan penanganan warga negara migran bermasalah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan penanganan warga negara migran bermasalah;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Paragraf 1
Kepala Seksi Perlindungan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala seksi perlindungan social mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perlindungan sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi serta penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi serta pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya
6. Ketentuan Pasal 15 ayat (4) point i diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - h. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan social, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - i. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - j. merumuskan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) point e dan point h diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemberdayaan sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, penguatan kapasitas, serta pemantauan dan evaluasi pendamping sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan pemberdayaan social lainnya;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan veteran;
- k. melaksanakan kegiatan peringatan hari besar kepahlawanan dan kesetiakawanan;
- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 17 diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Paragraf 2
Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penanganan fakir miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan fakir miskin sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi data kemiskinan;
 - f. melaksanakan penanganan fakir miskin di wilayah desa, kota, wilayah pesisir dan pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - g. melaksanakan penanganan bantuan social pangan;

- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan penanganan fakir miskin;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 18 diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

10. Ketentuan Pasal 21 diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a.

11. Ketentuan Pasal 31 diubah , sehingga seluruhnya berbunyi:

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 14 Februari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan

Pada tanggal 14 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

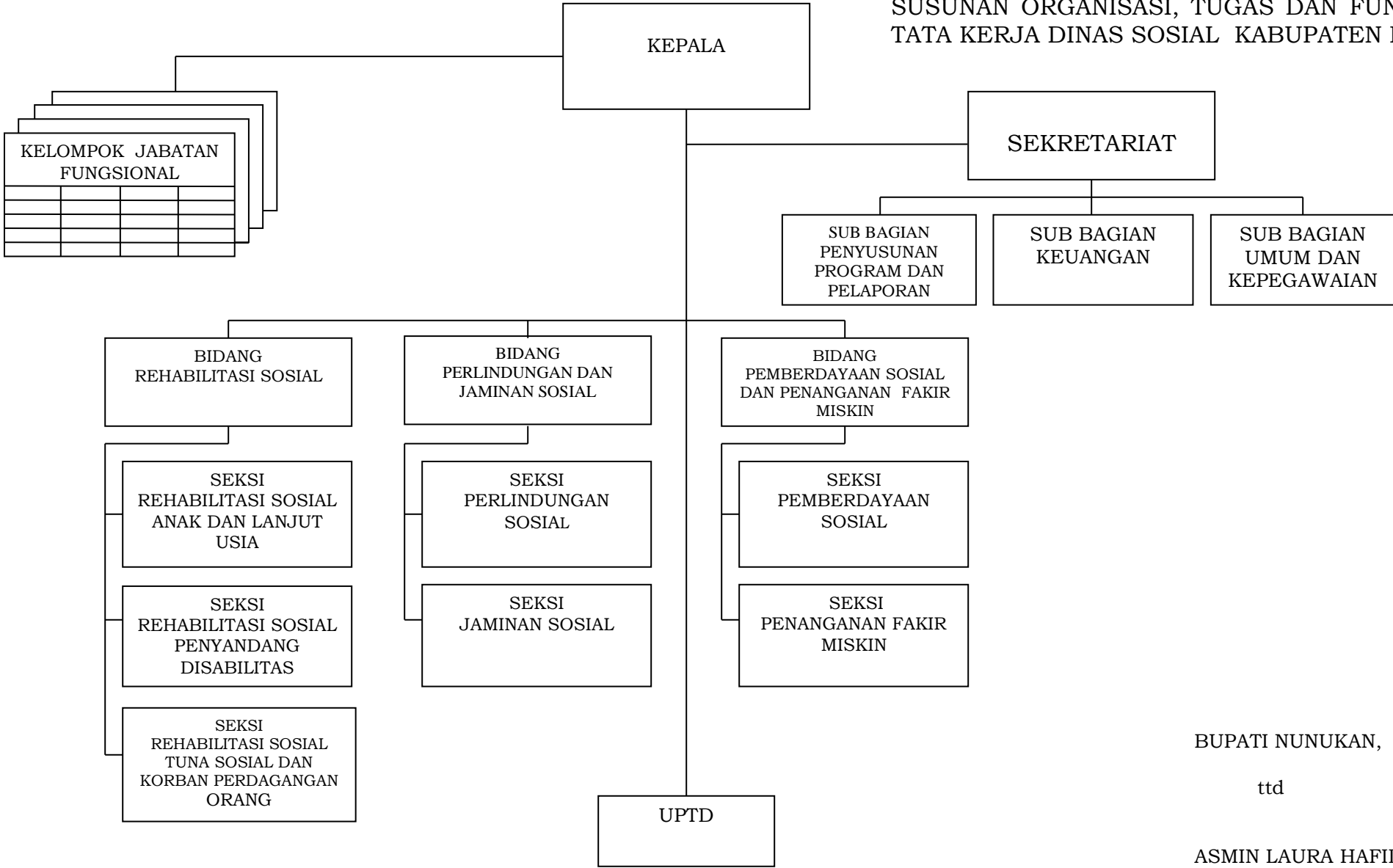
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 26



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID