



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

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 adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
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 yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis 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.

BAB II
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 Tuna Sosial dan Penyandang disabilitas; dan
 3. Seksi Penanganan Warga Negara Migran Bermasalah;
 - 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 Kelembagaan dan Kepahlawanan.

- f. Unit pelaksana teknis Dinas; 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.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas sosial agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang sosial sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang sosial ;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang sosial;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-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.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian 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 SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 8

- (1) Bidang rehabilitasi sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan penyandang disabilitas;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penanganan warga negar migrant bermasalah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang rehabilitasi sosial; dan
 - g. 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 rehabilitasi sosial 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 rehabilitasi sosial 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang rehabilitasi sosial;
 - f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan penyandang disabilitas;
 - h. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penanganan warga negara migran bermasalah;
 - i. merumuskan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - j. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - k. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

- l. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- m. merumuskan bahan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikorDinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah provinsi;
- n. merumuskan bahan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) untuk dikorDinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah provinsi;
- o. merumuskan bahan penanganan warga Negara migran korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 9

- (1) Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kepala seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi sosial menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 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 SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia.
- j. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan Inventarisasi 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Disabilitas Pasal 10

- (1) Seksi rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kepala seksi rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi sosial menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi rehabilitasi tuna sosial dan 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas 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 di luar panti dan/atau lembaga;

- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- h. melakukan pendataan korban penyalahgunaan NAPZA dan Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA);
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- k. melaksanakan pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penanganan Warga Negara Migran Bermasalah

Pasal 11

- (1) Seksi penanganan warga negara migran bermasalah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.

- (2) Kepala seksi penanganan warga negara migran bermasalah mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi sosial menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan warga negara migran bermasalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penanganan warga negara migran bermasalah 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan warga negara migran bermasalah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan pendataan dan penanganan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
 - 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.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 12

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perlindungan sosial;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - f. 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 perlindungan dan jaminan sosial 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 perlindungan dan jaminan sosial 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 SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial;
- g. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana social;
- i. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasal 13

- (1) Seksi perlindungan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala seksi perlindungan sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan 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.
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;

- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial.
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2

Kedua Seksi Jaminan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala seksi jaminan sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi jaminan 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 SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis jaminan sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan program keluarga harapan (PKH);
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

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 bertanggungjawab 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 di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan dan kepahlawanan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin ; dan
- f. 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 SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan dan kepahlawanan;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;

- i. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- l. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
Pasal 16

- (1) Seksi pemberdayaan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab 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 di bidang 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 SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan sosial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin kabupaten;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

- 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

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Kepahlawanan
Pasal 17

- (1) Seksi kelembagaan dan kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala seksi kelembagaan dan kepahlawanan mempunyai tugas membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan kepahlawanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kelembagaan dan kepahlawanan 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 SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan kepahlawanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan veteran;
- g. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan peringatan hari besar kepahlawanan;
- i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.

- (2) UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 20

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
ESELONERING
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 22 Seri F Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 32

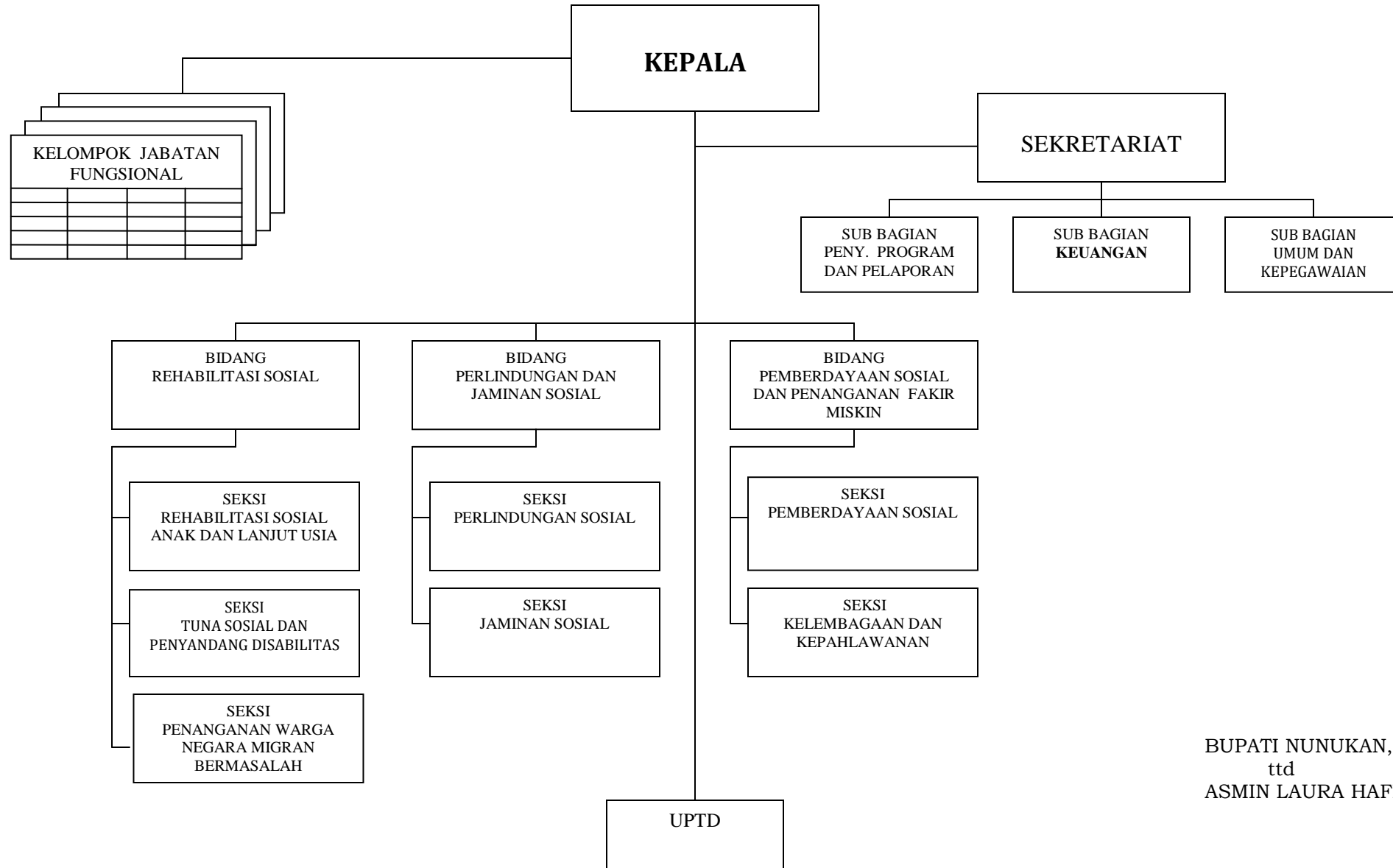
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H

Nip. 19650811 199312 1 002

LAMPIRAN
 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