



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
3. 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);
4. 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
 12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 55 Seri D No. 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 55 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 55 Seri D No. 9) diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ja, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan sosial dan korban bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan korban bencana alam/sosial, pemulihan dan penguatan sosial kemitraan, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial dan pengelolaan logistik bencana agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan bencana (kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat pasca bencana, psikososial, rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam/sosial), kampung siaga bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), dan logistik bencana;
 - i. melaksanakan kegiatan keserasian sosial akibat bencana/konflik sosial;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - ja menangani orang terlantar dan kehabisan bekal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang

Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyelenggarakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Sistem Administrasi Kependudukan yang meliputi verifikasi, validasi, pencatatan, pengumpulan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, perubahan Biodata Penduduk, dan Surat Keterangan Kependudukan, Pendaftaran Pindah Datang penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindah Datang Penduduk Antar Negara dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- i. mengembangkan bahan dan metodologi Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi informasi program kependudukan di bidang identitas dan pindah datang penduduk;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara mengukur

pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Ketentuan huruf h ayat (3) Pasal 13 diubah dan diantara huruf l dan huruf m disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf la, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Data dan Penyuluhan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Data dan Penyuluhan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan penyuluhan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Penyuluhan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan penyuluhan sosial;
- h. merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan verifikasi dan validasi Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBIJK) Pusat, Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Provinsi Jawa Tengah dan Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Kabupaten Kendal;
- i. merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional penyuluhan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pendataan penyuluhan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. merencanakan, mengumpulkan, dan mengolah data tentang penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- k. mengumpulkan dan mengolah data tentang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kerawanan sosial;
- l. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- la. merencanakan dan melaksanakan verifikasi dan validasi Basis Data Terpadu (BDT) dan usulan penambahan kuota Basis Data Terpadu (BDT) bagi masyarakat miskin yang memenuhi kriteria dan layak menerima pelayanan sosial;
- m. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi pelayanan data bidang sosial;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan huruf g ayat (3) Pasal 17 dihapus, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. dihapus;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur, kriteria di bidang kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, dan tuna sosial;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, dan tuna sosial;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Ketentuan huruf g ayat (3) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial meliputi Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), pekerja sosial, tanggung jawab sosial dunia usaha atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan kader kepemimpinan wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengumpulan dan penjelasan sumber dana sosial, Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- i. melaksanakan pemantauan terhadap usaha dan operasional lembaga swasta yang menyelenggarakan panti sosial;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dengan cara

mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 10 Agustus 2018

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 10 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 43