



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. 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;
8. 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 3079);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, yang membawahkan:
 1. Seksi Keperintisan Kejuangan dan Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
- d. Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, yang membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Data dan Penyuluhan Sosial.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Sosial;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sosial; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang sosial sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang sosial;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kegiatan di bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang sosial sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kegiatan sosial sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani pelayanan umum bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum bidang sosial;
 - j. memberikan pembinaan dan fasilitasi bidang sosial lingkup kabupaten;
 - k. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta pengolahan data sosial dan penyuluhan sosial;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sosial;
 - m. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sosial;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna

kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta mengelola dan memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai,

dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

- masuk, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang sosial, pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang keperintisan kejuangan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang keperintisan kejuangan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang keperintisan kejuangan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang keperintisan kejuangan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Keperintisan Kejuangan dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan

Pasal 9

- (1) Seksi Keperintisan Kejuangan dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperintisan Kejuangan dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Keperintisan Kejuangan dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keperintisan kejuangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan tentang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- i. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- j. melaksanakan pembinaan kepada lembaga-lembaga pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang sosial dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan usaha-usaha pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial, Dunia Usaha dan Kader Kepemimpinan Wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah sosial;
- i. melaksanakan usaha-usaha pelestarian dan peningkatan gerakan kesetiakawanan sosial melalui kegiatan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis dan penyuluhan sosial dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan swadaya masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- k. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan, Rehabilitasi, dan Bantuan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan, rehabilitasi dan bantuan, jaminan sosial, data, dan penyuluhan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan, dan rehabilitasi sosial , bantuan, dan jaminan sosial, data dan penyuluhan sosial;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan, rehabilitasi bantuan sosial, jaminan sosial, data dan penyuluhan sosial;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan, dan rehabilitasi sosial , bantuan, dan jaminan sosial, data dan penyuluhan sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan, dan rehabilitasi sosial , bantuan, dan jaminan sosial, data dan penyuluhan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan kerja Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang sosial, pelayanan rehabilitasi dan bantuan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan, dan rehabilitasi sosial, bantuan, dan jaminan sosial, serta data dan penyuluhan sosial;

- g. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang pelayanan, rehabilitasi sosial, bantuan dan, jaminan sosial, serta data dan penyuluhan sosial;
- h. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan, jaminan sosial, serta data dan penyuluhan sosial;
- i. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial, serta data dan penyuluhan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta data dan penyuluhan sosial;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar serta memberikan rujukan/pengiriman ke lembaga rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan usaha-usaha rehabilitasi sosial kepada pengemis, gelandangan, orang terlantar, wanita tuna susila, eks penyakit kronis, korban narkoba, dan atau /memberikan rujukan/pengiriman ke lembaga rehabilitasi sosial;
- i. memberikan layanan dan bantuan kepada penyandang cacat beserta keluarganya, serta penyandang cacat terlantar agar dapat berguna bagi masyarakat dan atau memberikan rujukan/pengiriman ke lembaga rehabilitasi sosial;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap usaha dan operasional lembaga-lembaga swasta yang menyelenggarakan panti sosial;
- k. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang bantuan dan jaminan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial, bantuan sosial dan jaminan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bantuan sosial agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan bantuan kesejahteraan sosial, fakir miskin, orang jompo di luar panti, keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, korban bencana, kehilangan mata pencaharian, penderita penyakit menahun menular, pekerja migran, serta korban tindak kekerasan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap korban bencana dan Taruna Siaga Bencana;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan dana sosial dan fasilitasi undian berhadiah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Data dan Penyuluhan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Penyuluhan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Data dan Penyuluhan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Data dan Penyuluhan Sosial bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan kerja Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pengolahan data dan penyuluhan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - g. merumuskan program penyuluhan di bidang pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial, pelayanan dan rehabilitasi, bantuan dan jaminan sosial;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional penyuluhan di bidang pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial, pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, mengumpulkan, dan mengolah data penyandang masalah sosial;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data tentang permasalahan dan potensi kerawanan sosial, serta pengembangan potensi kesejahteraan sosial;
 - k. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - l. memberikan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial;

- m. melaksanakan kebijakan kerjasama antar lembaga, dan antar daerah dalam bidang sosial;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 27 Seri D No. 3,

Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

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 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 39 SERI D NO. 13

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.