



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAUR

BUPATI KAUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;

b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kaur;

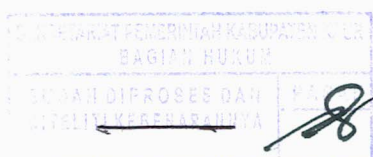
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN KAUR.

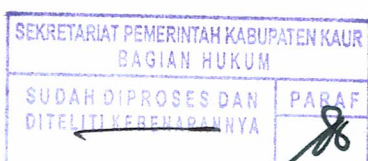
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Sosial.

Pasal 4

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

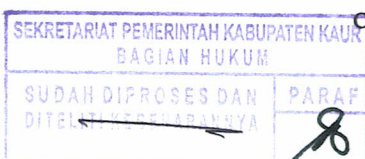
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. kepala Dinas.
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 3. bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;



- d. bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. unit Pelaksana Teknis;
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

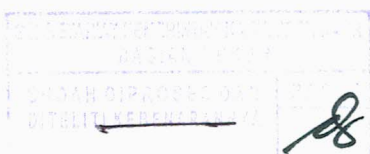
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang sosial serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang sosial;

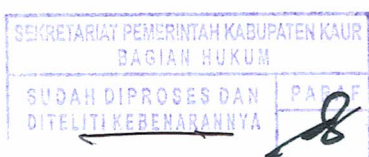


- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP); dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas sosial;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang sosial;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang sosial;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketata usahaan, kerumah tanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang sosial;
 - j. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang sosial;
 - k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.



Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

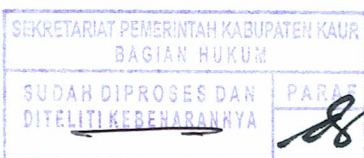
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan Perundang-Undangan di bidang sosial;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;



- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. koordinasi dan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
 - e. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - f. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
 - g. pengelolaan anggaran dinas sosial;
 - h. penatausahaan administrasi perencanaan dan keuangan dinas sosial;
 - i. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
 - j. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - m. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Pasal 11

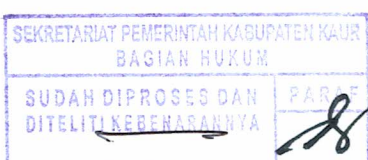
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 8 huruf c meliputi :
 - a. kelompok substansi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;



- h. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
- i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

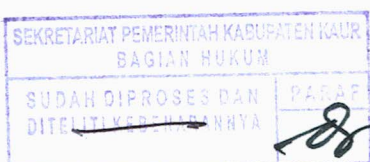
- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. kelompok substansi jaminan sosial keluarga.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

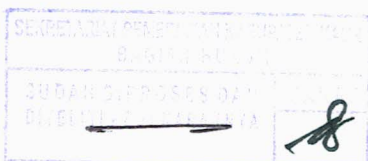
- (1) Bidang Rehabilitas Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;



- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan napza;
- i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
 - b. kelompok substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.



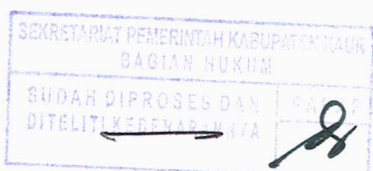
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - e. penyusunan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;



- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
- l. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

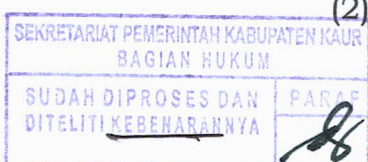
- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi pemberdayaan sosial; dan
 - b. kelompok substansi kelembagaan sosial.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan/kebijakan di bidang fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang penanganan fakir miskin;
- c. perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- e. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

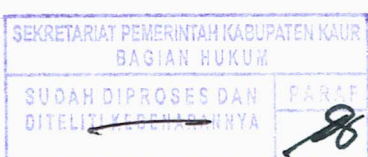
- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi penanganan fakir miskin pedesaan dan perkotaan; dan
 - b. kelompok substansi penanganan fakir miskin pesisir.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Sosial, dapat dibentuk UPT pada Dinas Sosial sesuai dengan kebutuhan;



- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan Bidang Sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing;



- (2) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 26

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 27

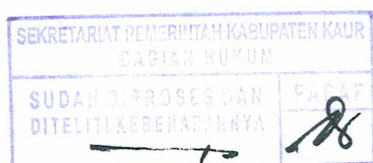
- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2019 Nomor 739) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

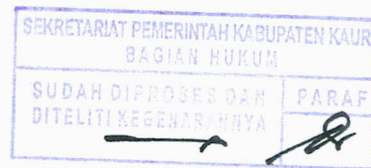


Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR
LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,

ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1184