



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASER
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Paser;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.

4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Sosial dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Sosial.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penanganan Bencana, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan;

- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Sosial;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sosial penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- s. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Sosial.
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemberdayaan Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan taman makam pahlawan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pendampingan komunitas adat terpencil;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - k. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;

- l. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten;
- m. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan kabupaten;
- n. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten;
- o. pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- p. pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- q. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- r. pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keeempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - h. pelaksanaan penyediaan permakanan;
 - i. pelaksanaan penyediaan sandang;
 - j. pelaksanaan penyediaan alat bantu;
 - k. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
 - l. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
 - m. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
 - n. pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak;
 - o. pelaksanaan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - p. pelaksanaan pemberian layanan data dan pengaduan;
 - q. pelaksanaan pemberian layanan kedaruratan;
 - r. pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
 - s. pelaksanaan pemberian layanan rujukan;
 - t. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
 - u. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

- v. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
- w. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas;
- y. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. pelaksanaan penjangkauan anak-anak terlantar;
- i. pelaksanaan rujukan anak-anak terlantar;
- j. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- k. pelaksanaan pendataan fakir miskin cakupan Daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- n. pelaksanaan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- o. pelaksanaan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Bencana

Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Penanganan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Bencana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penanganan Bencana guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penanganan Bencana;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Bencana;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Penanganan Bencana;
 - h. pelaksanaan penyediaan makanan;
 - i. pelaksanaan penyediaan sandang;
 - j. pelaksanaan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
 - k. pelaksanaan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
 - l. pelaksanaan pelayanan dukungan psikososial;
 - m. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana;
 - n. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Bencana pada Dinas;
 - p. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penanganan Bencana; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Paser (Berita Daerah Paser Tahun 2021 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,
ttd

KATSUL WIJAYA

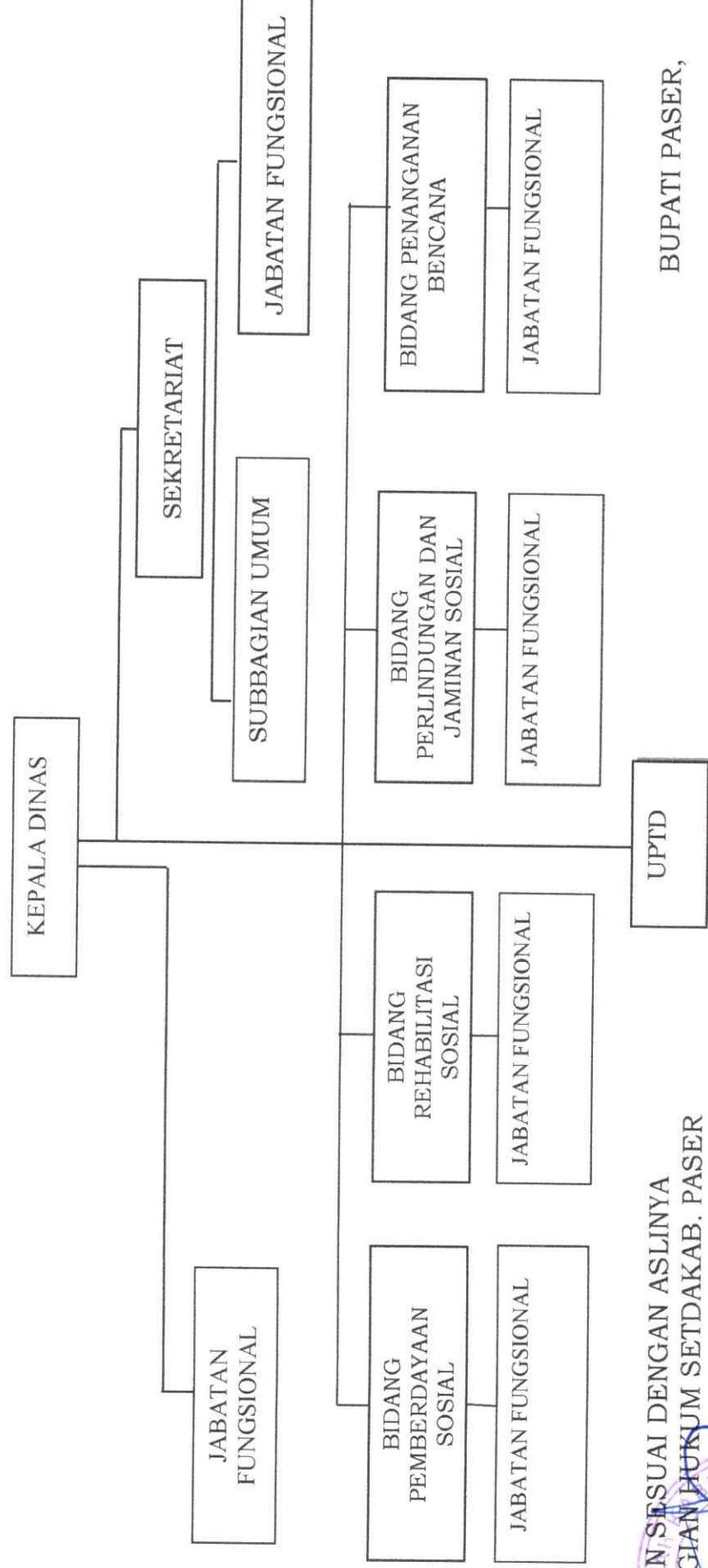
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER


ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASEER
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PASEER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN PASEER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASEER

BUPATI PASEER,

ttd

FAHMI FADLI

ANDI AZIS
 NIP. 19680816 199803 1 007