

**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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;
 5. 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);
 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) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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);

5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang sosial;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang sosial.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang sosial;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan

perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang perlindungan jaminan sosial dan data penyuluhan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data

Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial, serta data dan penyuluhan sosial;
- g. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, dan data penyuluhan;
- h. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial dan data penyuluhan;
- i. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial serta data dan penyuluhan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

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

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Korban Bencana;
 - b. Sub Koordinator Jaminan Sosial;
 - c. Sub Koordinator Data dan Penyuluhan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang rehabilitasi sosial.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sosial anak, keluarga, dan lanjut usia, rehabilitasi sosial disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial (Rumah singgah Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT), Rumah Aman korban tindak kekerasan) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas;
 - c. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan kemiskinan serta kepahlawanan keperintisan dan restorasi;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama kemitraan kegiatan penanganan kemiskinan di desa/kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah dalam penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial di daerah;
- h. memfasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Penanganan Kemiskinan Kabupaten (TKPK) dan program nasional yang berkaitan dengan program penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat bekerja sama dengan instansi terkait sebagai upaya mempercepat penanganan kemiskinan daerah;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap bantuan kemiskinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan teknis penggunaan dana serta pengembangan usaha produktif masyarakat miskin guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas

- kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan;
 - c. Sub Koordinator Kepahlawanan Keperintisan dan Restorasi.
 - (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial;
 - (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretaris yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga

mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya

Pasal 28

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,

- serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 55 Seri D No. 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 83

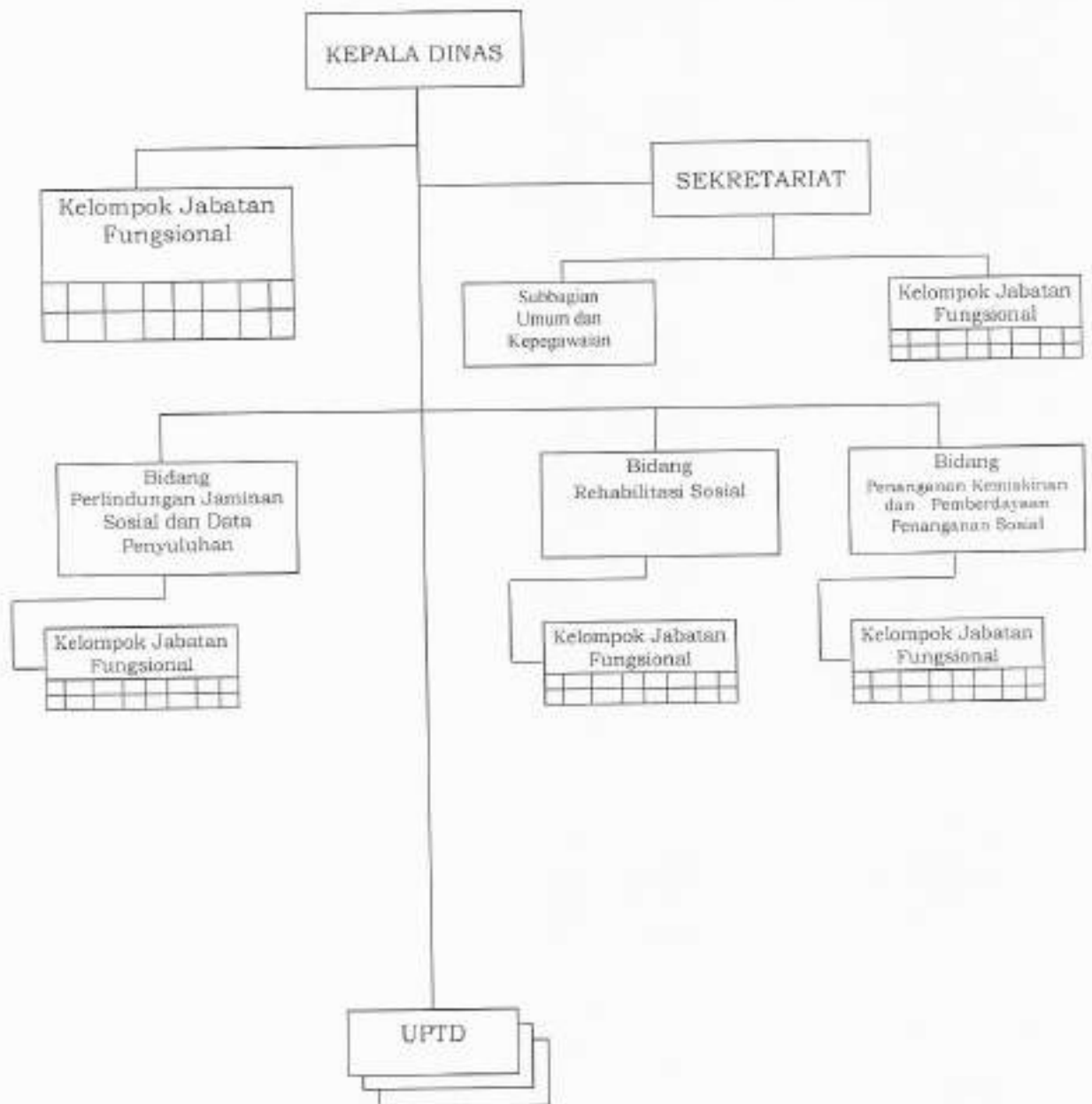
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



NUR FUAD, SH., MH
Perbina Tk. I
NP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 83 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 SOSIAL KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 SETDA
 NUR FUAD, SH., MH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat

1.1 Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sekretariat dan Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh Sekretariat dan Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, sub bagian, dan sub koordinator sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Data Penyuluhan

2.1 Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Korban Bencanaberdasarkan peraturan perundang-undangan danhasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan korban bencana alam/sosial, pemulihan dan penguatan sosial kemitraan, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial dan pengelolaan logistik bencana agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan bencana (kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat pasca bencana, psikososial, rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam/sosial), kampung siaga bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), dan logistik bencana;
- g. melaksanakan kegiatan keserasian sosial akibat bencana/konflik sosial;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana; k. menangani orang terlantar dan kehabisan bekal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Proscdur (SOP) Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Korban Bencana demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub coordinator Pengelolaan Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

2.2 Sub Koordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan verifikasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial;
- g. melaksanakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan serta pendampingan jaminan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial;
- i. melaksanakan kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH), validasi, dan verifikasi kepesertaan penyaluran bantuan sosial serta pendampingan jaminan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi operator dan pendamping PKH, keluarga miskin peserta PKH, serta sumber daya jaminan sosial;
- k. melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan penyaluran bantuan jaminan kesejahteraan sosial;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Jaminan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

2.3 Sub Koordinator Data dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Data dan Penyuluhan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan penyuluhan sosial; h. merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan verifikasi dan validasi Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBIJK) Pusat, Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Provinsi Jawa Tengah dan Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Kabupaten Kendal;
- g. merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional penyuluhan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pendataan penyuluhan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. merencanakan, mengumpulkan, dan mengolah data tentang penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. mengumpulkan dan mengolah data tentang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kerawanan sosial;
- j. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial; la. merencanakan dan melaksanakan verifikasi dan validasi Basis Data Terpadu (BDT) dan usulan penambahan kuota Basis Data Terpadu (BDT) bagi masyarakat miskin yang memenuhi kriteria dan layak menerima pelayanan sosial;
- k. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi pelayanan data bidang sosial;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Data dan Penyuluhan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Penyuluhan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Rehabilitasi Sosial

3.1 Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan upaya penanganan Asistensi Lanjut Usia Terlantar (ASLUT);
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita;
- i. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar panti;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar panti;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan penanganan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat (ASPDB);
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kegiatan rehabilitasi sosial disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3 Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur, kriteria di bidang kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, dan tuna sosial;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, dan tuna sosial;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Penanganan Sosial

4.1 Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan usaha-usaha pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial meliputi Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), pekerja sosial, tanggung jawab sosial dunia usaha atau Corporate Social Responsibility (CSR) dan kader kepemimpinan wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengumpulan dan penjelasan sumber dana sosial, Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- h. melaksanakan pemantauan terhadap usaha dan operasional lembaga swasta yang menyelenggarakan panti sosial;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.2 Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyaluran, monitoring dan evaluasi terhadap bantuan kepada masyarakat miskin agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan teknis penggunaan dana serta pengembangan usaha produktif masyarakat miskin guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi penyaluran bantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi atau dari pihak lain kepada masyarakat miskin guna ketepatan sasaran dan program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.3 Sub Koordinator Kepahlawanan Keperintisan dan Restorasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kepahlawanan Keperintisan dan Restorasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan, makam pahlawan dan Kesetiakawanan Sosial Nasional (KSN);
- g. menyiapkan penyusunan standar operasional dan prosedur dan kriteria di bidang penghargaan, tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, keperintisan kemerdekaan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, keperintisan kemerdekaan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan, tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, keperintisan kemerdekaan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kepahlawanan Keperintisan dan Restorasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepahlawanan Keperintisan dan Restorasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

