



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 41 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bulungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
7. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Bulungan di bidang Sosial.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bulungan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Bulungan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang; dan
    3. Seksi Perlindungan Jaminan Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
    1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
  - f. UPT Dinas.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Sosial**

##### **Pasal 4**

- (1) **Dinas Sosial** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) **Dinas Sosial** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial;
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. pembinaan pelaksanaan UPT Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Sosial;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Sosial;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Sosial;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan unit biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
  - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Sosial;
  - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
  - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan rehabilitasi dan perlindungan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;



- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) **Seksi Perlindungan Jaminan Sosial** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Perlindungan Jaminan Sosial** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

#### **Pasal 12**

- (1) **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin** menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten.
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 14**

- (1) **Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - b. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT Dinas**

##### **Pasal 17**

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPT Dinas Kelas A dan UPT Dinas Kelas B.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 18**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI**

#### **ESELONERING**

##### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian pada UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 21**

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 22**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016  
**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd

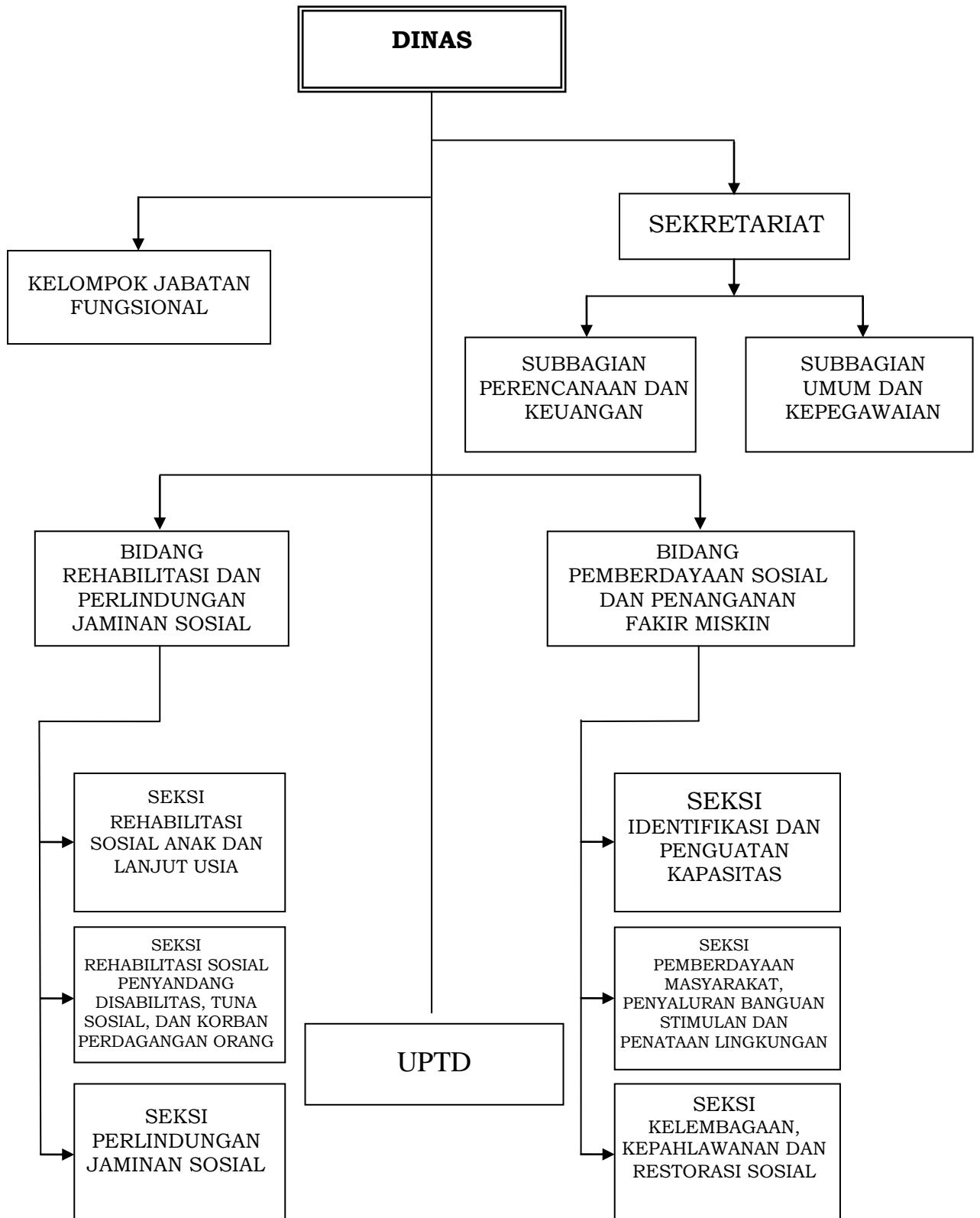
**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 41**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / IId  
Nip.19701130 2002121004

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,  
 ttd  
 SUDJATI

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / III d  
 Nip.19701130 2002121004