



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. 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.);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.

- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. pembinaan UPTD;

- h. pelaksanaan administasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial;
 - 3. Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
 - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;

- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Sosial;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas;

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Bagian Kedua

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga;
 - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga;
 - e. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana, seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan jaminan sosial keluarga; dan
 - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas;

- c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas;
- d. pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas;
- e. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, dan penyandang disabilitas; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang, dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial terhadap penyandang tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran bermasalah.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada maksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial;
- c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

- e. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan social.

- (3) Kepala Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha kesejahteraan sosial.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan;
 - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan;
 - d. pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut dan supervisi di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan;

- e. pengoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, dan pengelolaan data kemiskinan; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pemberian bimbingan teknis, bimbingan lanjut, supervisi, koordinasi dan konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data kemiskinan.

Pasal 15

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

UPTD

Pasal 16

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sosial.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum

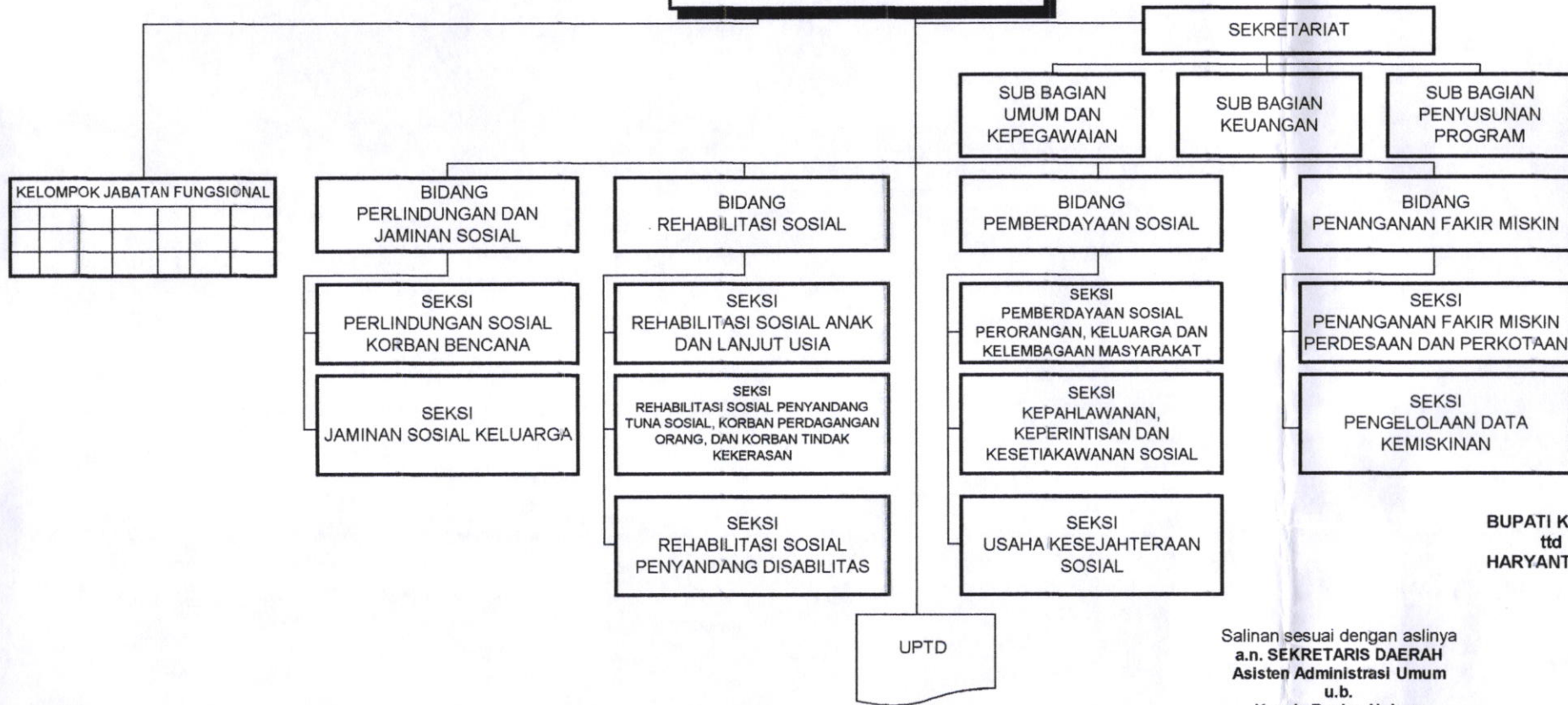

H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL**

KEPALA DINAS



BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 196703071990031006