



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. 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);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :

- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- 3) Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS SOSIAL

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kedisiplinan, dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Sosial mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemberdayaan sosial;
- b. Penanganan warga migran korban tindak kekerasan;
- c. Rehabilitasi sosial;
- d. Perlindungan dan jaminan sosial;
- e. Penanganan bencana;
- f. Taman makam pahlawan.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;

- f. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- g. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- h. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- i. Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Dinas Sosial;

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sekretaris Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial; dan
 - c. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP).
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial;
 - b. Memberikan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP);
 - c. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;

- e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas Sosial;
- f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;
- j. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- m. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sekretariat Dinas Sosial, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, pengelolaan keuangan serta informasi teknologi yang akurat agar pesan yang disampaikan dapat sampai secara tepat dan akurat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - e. Pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta pelaporan keuangan;
 - f. Pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. Pengumpulan pengolahan dan penyajian data; dan
 - i. Penyipian bahan penyusunan laporan kinerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 - c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial;
 - d. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - f. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas.
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas.
 - h. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik.
 - i. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
 - j. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

(LPPD), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dll sesuai tugas dan kewenangannya.

- k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi.
- l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas.
- m. Melaksanakan Monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring/
- n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan.
- o. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas agar informasi dapat tersampaikan secara cepat dan akurat.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :

1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 1

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - g. Membimbing dan membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN
BENCANA SOSIAL

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan,

evaluasi, dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi jaminan sosial keluarga;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi jaminan sosial keluarga;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi jaminan sosial keluarga;
 - e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi jaminan sosial keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, dan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- f. Melaksanakan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait;
- g. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Paragraf 1

SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - f. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
 - h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :

1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
3. Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

Paragraf 1

SEKSI IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS

Pasal 24

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KELEMBAGAAN
DAN RESTORASI SOSIAL

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SEKSI PENDAMPINGAN, BANTUAN STIMULAN
DAN PENATAAN LINGKUNGAN

Pasal 26

- (1) Kepala seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis,

dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 254) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

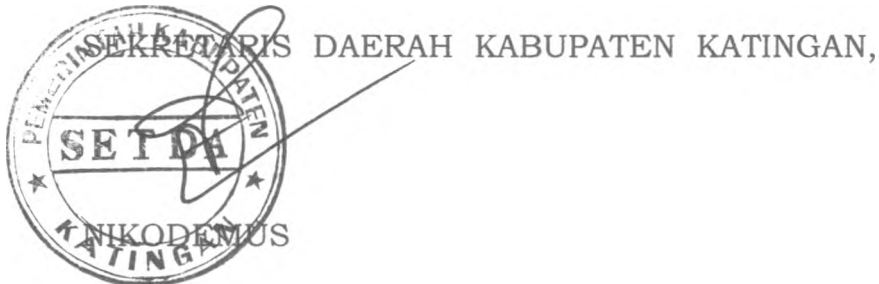
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 330

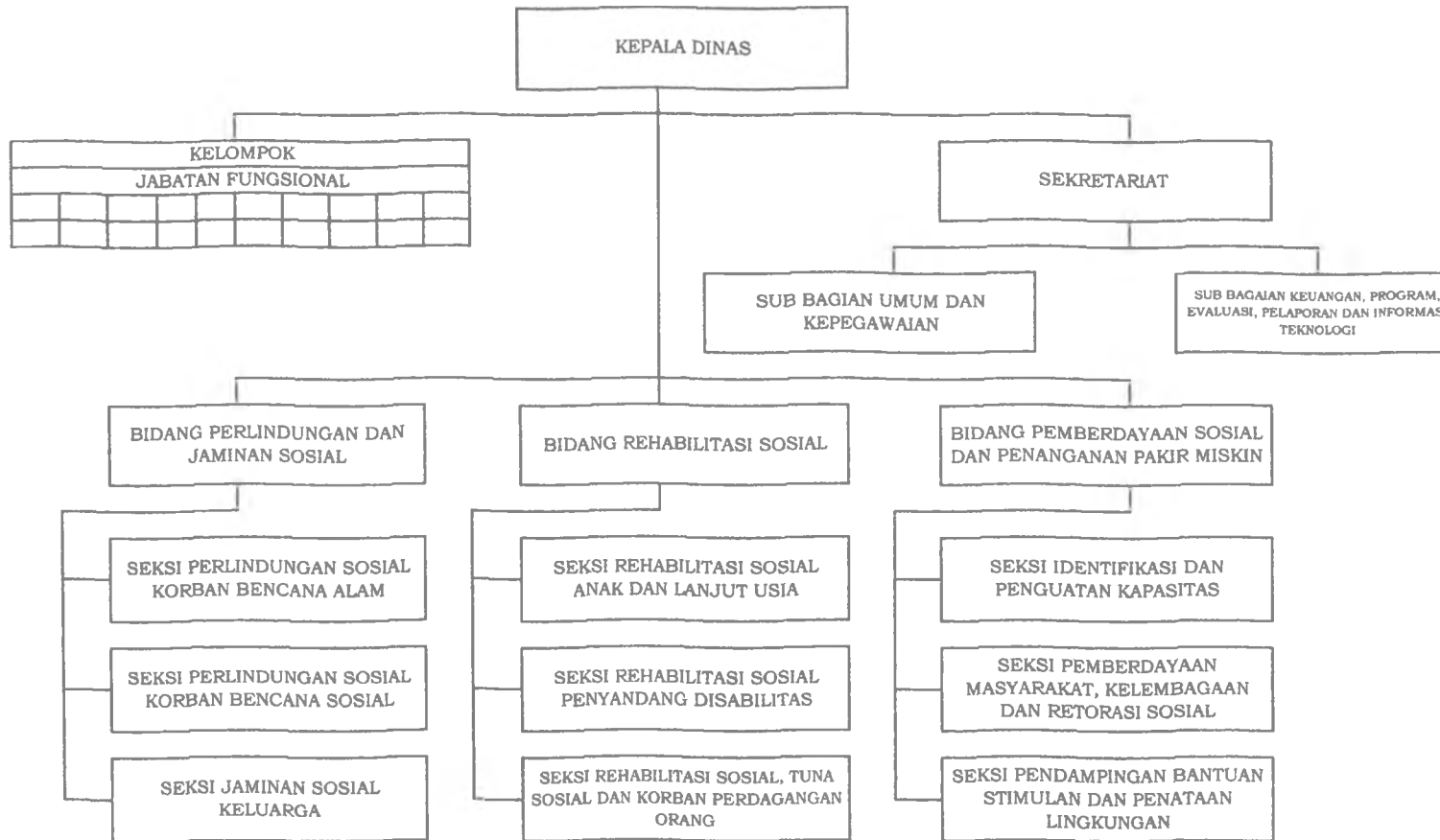
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR :86 Tahun 2016

TANGGAL :23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

M. AHMAD YANTENGLIE

KATINGAN