



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR **21** TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

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. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang sosial yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
- b. menggerakkan organisasi dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas yang berada pada lingkup dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;

- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. koordinasi penyusunan data base bencana alam dan sosial, data base fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) penerima perlindungan dan jaminan sosial;

- c. pembinaan, pemberian perlindungan sosial, bantuan dan jaminan sosial;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. koordinasi penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
- g. koordinasi penyiapan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun data base fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), dan korban bencana alam dan sosial, penerima perlindungan dan jaminan sosial;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- g. mengarahkan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam dan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
- i. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- j. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Perlindungan sosial korban bencana alam dan/atau bencana sosial, pemberian bantuan kepada pahlawan dan perintis kemerdekaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- k. membuat standar dan evaluasi perlindungan korban bencana alam dan sosial yang berlaku;

- l. melaksanakan pengumpulan data, evaluasi, dan penilaian serta perlindungan korban bencana alam/sosial untuk mengetahui situasi dan kondisi serta kebenaran bencana;
- m. memberikan pelayanan dan bantuan sosial terhadap korban bencana alam/sosial;
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pengendalian terhadap korban bencana alam/sosial;
- o. mengusulkan penganugerahan tanda kehormatan/jasa tingkat kabupaten kepada para pahlawan dan perintis kemerdekaan berdasarkan data yang ada;
- p. menyelenggarakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah maupun provinsi;
- q. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Daerah;
- r. menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Kabupaten;
- s. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian kepada Presiden;
- t. memfasilitasi pemberian jaminan sosial kepada fakir miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pemeliharaan anak terlantar;
- u. melaksanakan bimbingan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial;
- v. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - b. pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
  - d. penyusunan data dan informasi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Rehabilitasi Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- f. melaksanakan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi permasalahan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, warga negara migrant, pekerja migrant dan korban tindak kekerasan;
- g. menyiapkan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penyelesaian permasalahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun *data base* kesejahteraan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, pekerja migran terlantar dan korban tindak kekerasan;
- j. menyiapkan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rehabilitasi anak berhadapan hukum di luar panti dan pelayanan rehabilitasi kepada lanjut usia;
- k. menyiapkan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka kesejahteraan anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;

- m. memberikan bantuan stimulan dalam upaya pelaksanaan kesejahteraan anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- n. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial serta penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan dan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta penyelesaian permasalahannya;
  - d. koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemberdayaan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun data base Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan kesejahteraan sosial dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f. menyiapkan bahan, materi, metode, media serta kelengkapan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemberdayaan kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan kesejahteraan sosial, penyuluhan, bimbingan sosial dan komunitas adat terpencil;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan kemiskinan, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan kesejahteraan sosial, penyuluhan, bimbingan sosial dan komunitas adat terpencil;
- h. memberikan bantuan stimulan dalam upaya pemberdayaan kemiskinan, pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- i. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kemiskinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan sosial untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- k. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan sosial dan pemberdayaan komunitas adat terpencil untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berla
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

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

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal ~~7~~ **6 April** 2023

  
BUPATI BERAU,  
  
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal ~~7~~ **6 April** 2023

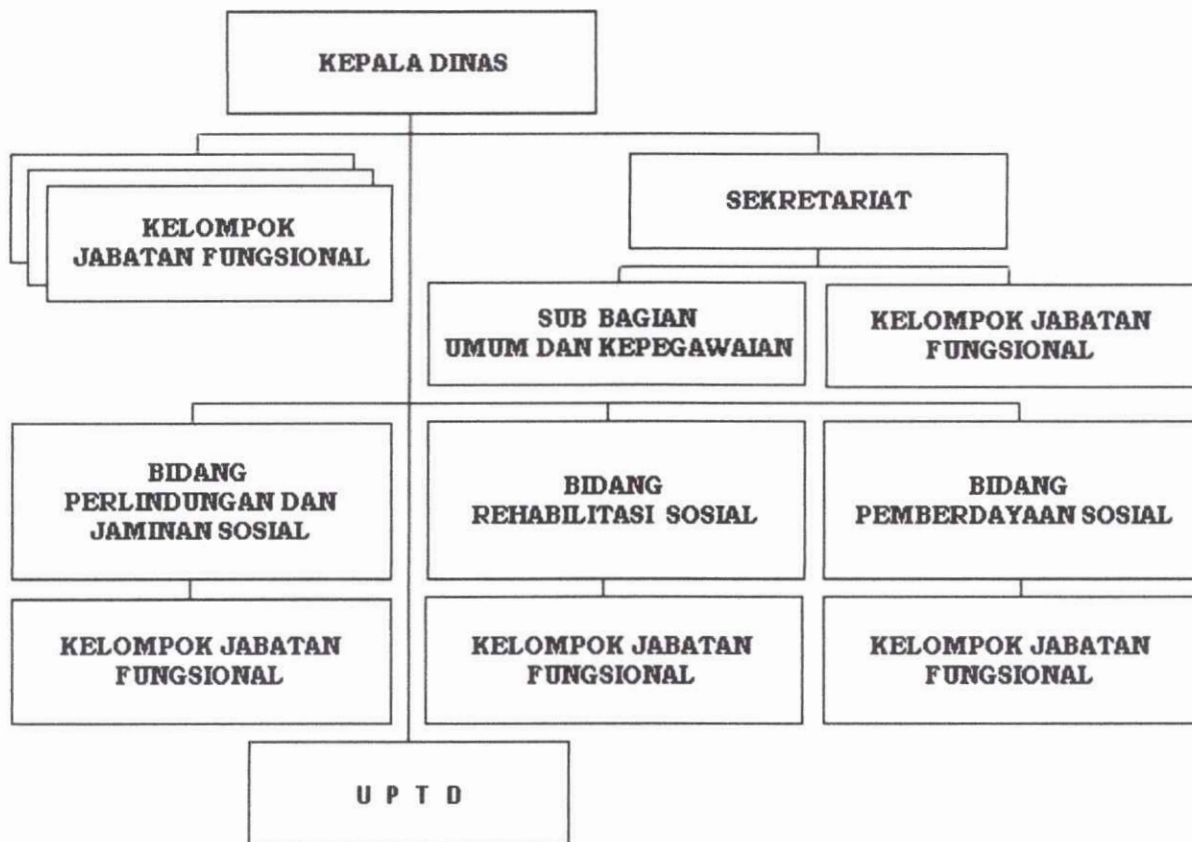
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

  
  
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,  
SRI JUNIARSIH MAS