



SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022

- tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. 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);
 9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 83 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS

DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 83) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf c dan huruf e ayat (1) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Bagian Ketiga BAB IV yang terdiri dari 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 10 dan Pasal 11 diubah sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data sosial.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial, serta pengelolaan data sosial;
 - g. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, dan pengelolaan data sosial;
 - h. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial dan pengelolaan data sosial;
 - i. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial serta pengelolaan data sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- j. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator;
 - (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Korban Bencana;
 - b. Sub Koordinator Jaminan Sosial;
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Data Sosial.
 - (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data Sosial;
 - (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Bagian Kelima BAB IV yang terdiri dari 2 (dua) Pasal yakni Pasal 14 dan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala

Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawananan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), penanganan kemiskinan serta kephlawananan keperintisan dan restorasi;

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

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan;
 - c. Sub Koordinator Kepahlawanan Keberintisan dan Restorasi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 4. Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 5. Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

- 1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- 2. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd
SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


NUR FUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 4. Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 5. Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

- 1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- 2. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd
SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

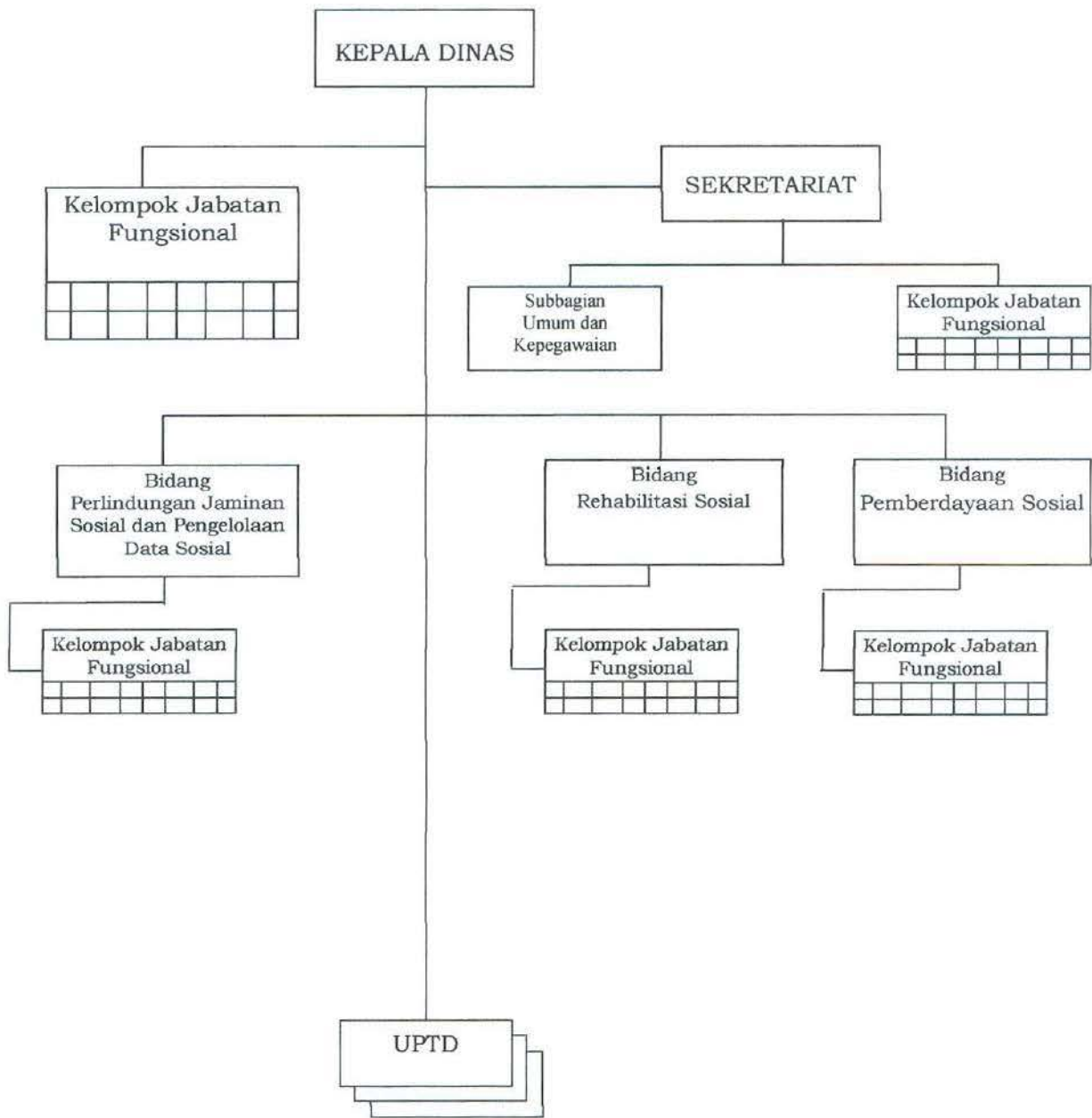
Kepala Bagian Hukum

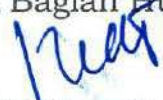


NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KENDAL NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL



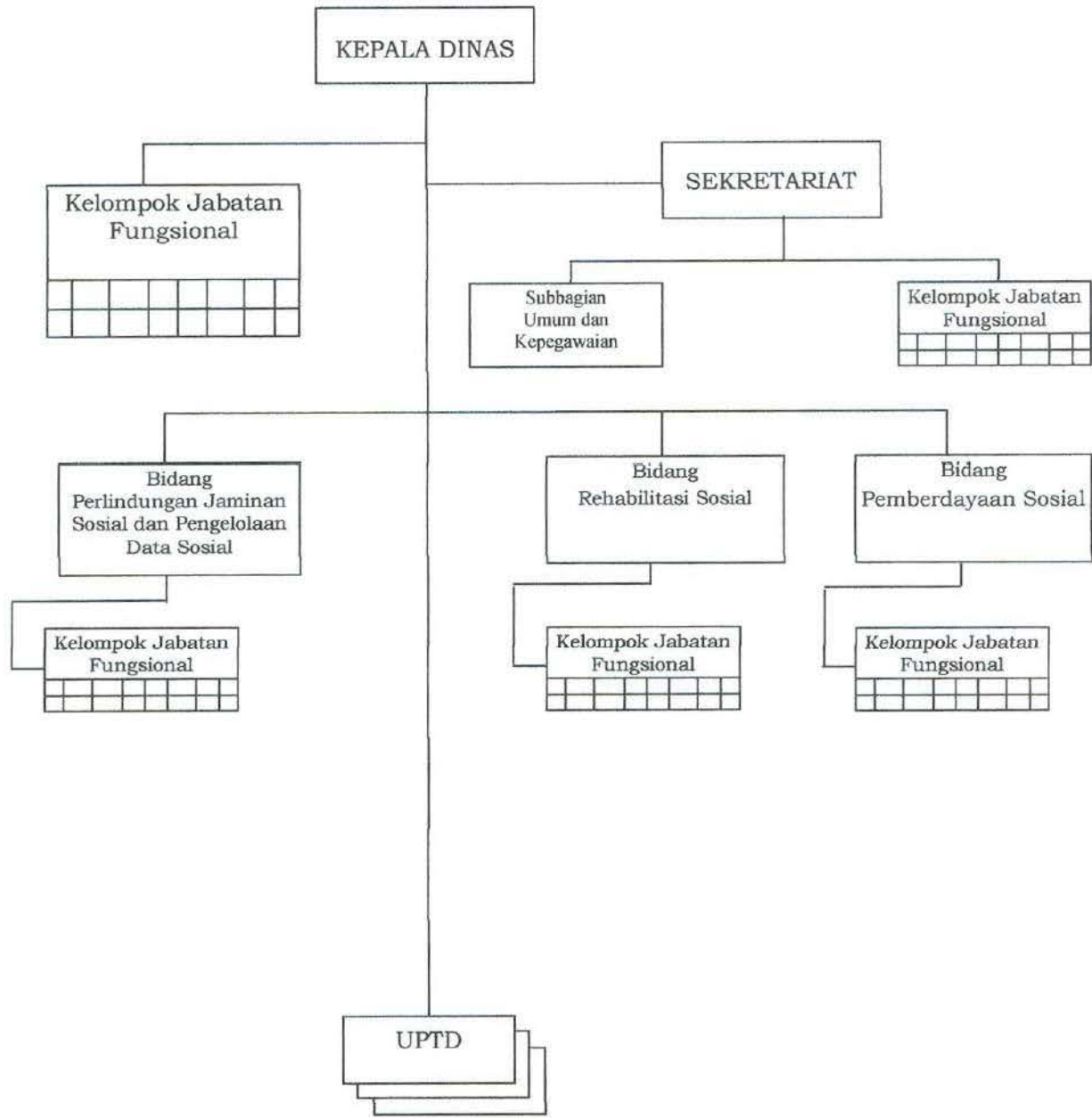
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

NUR FUAD, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,

Cap ttd
DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KENDAL NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL



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

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KENDAL NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat.

1.1 Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

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

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

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

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

2.2 Sub Koordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan verifikasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial;
- g. memfasilitasi pelaksanaan seleksi dan verifikasi, kemitraan penyaluran bantuan serta pendampingan jaminan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial;
- i. melaksanakan kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH), validasi, dan verifikasi kepesertaan penyaluran bantuan sosial serta pendampingan jaminan sosial;
- j. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis bagi Sumber Daya Manusia (SDM) PKH, keluarga miskin peserta PKH, serta sumber daya jaminan sosial serta bantuan sosial bagi penduduk miskin;
- k. merencanakan dan melaksanakan penjangkauan, rujukan dan pemantauan/*monitoring* penanganan Anak Terlantar luar panti;
- l. melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan penyaluran bantuan jaminan kesejahteraan sosial;
- m. memfasilitasi kerja sama kemitraan kegiatan penanganan kemiskinan di desa/kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah dalam penanganan kemiskinan daerah;

- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPD) dan program nasional yang berkaitan dengan instansi terkait sebagai upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di daerah;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyaluran, *monitoring* dan evaluasi terhadap bantuan kemiskinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan teknis penggunaan dana serta pengembangan usaha produktif masyarakat miskin guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Jaminan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Jaminan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.3 Sub Koordinator Pengelolaan Data Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengelola, *monitoring*, dan mengevaluasi kegiatan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) APBN, dan Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) serta data fakir miskin cakupan daerah;

- g. merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengelolaan data sosial;
- h. merencanakan, mengumpulkan, dan mengolah data tentang penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. mengumpulkan dan mengolah data tentang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kerawanan sosial;
- j. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- k. merencanakan dan melaksanakan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan mengusulkan penambahan kuota bagi masyarakat miskin yang memenuhi kriteria dan layak menerima pelayanan sosial;
- l. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi pelayanan data bidang sosial;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Rehabilitasi Sosial.

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan kegiatan upaya penanganan Asistensi Lanjut Usia Terlantar (ASLUT);
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita;
- i. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar panti;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar panti;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan kegiatan penanganan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat (ASPDB);
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kegiatan rehabilitasi sosial disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3 Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas :

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

pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

4. Bidang Pemberdayaan Sosial.

4.1 Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

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

dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

4.2 Sub Koordinator Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas :

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

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

4.3 Sub Koordinator Kepahlawanan Keberintisan dan Restorasi mempunyai tugas :

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

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

BUPATI KENDAL,
Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


NUR FUAD, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

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

BUPATI KENDAL,
Cap ttd

DICO M GANINDUTO

