BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

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

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 Republik Indonesia Tahun

1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 2016 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Paser.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.

6. Kedudukan **adalah** posisi organisasi Dinas Sosial dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Sosial dalam struktur organisasi Dinas Sosial.
7. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
8. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
9. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Sosial.
10. Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya, mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan

2. Jabatan Fungsional;

c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan Jabatan Fungsional;

f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan Jabatan Fungsional; dan

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin berdasarkan asas otonomi dan tugas pembangunan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

b. penetapan kebijakan di bidang Sosial;

c. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin berdasarkan asas otonomi dan tugas pembangunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kreteria yang ditetapkan Pemerintah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas;
b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi

h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas;dan

i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik Daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;

b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;

c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;

d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;

e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;

f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;

g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;

h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;

i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas anak dan lanjut usia.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas anak dan lanjut usia, sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;

b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas anak dan lanjut usia sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

c. pelaksanaan pengarahan penyusunan perencanaan program bagi pelayanan dan rehabilitasi sosial dan memberikan petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

d. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian program kegiatan teknis antar bidang-bidang;

e. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait pemerintah dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. pelaksanaan rapat koordinasi teknis yang dilaksanakan di dalam dan di luar kabupaten;

g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas anak dan lanjut usia;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan rehabilitasi sosial; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bantuan dan jaminan sosial, serta perlindungan korban bencana alam dan sosial.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis perlindungan dan jaminan sosial meliputi: bantuan dan jaminan sosial, serta perlindungan korban bencana alam dan sosial sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
   b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan perlindungan dan jaminan sosial meliputi bantuan dan jaminan sosial, serta perlindungan korban bencana alam dan sosial sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
   c. pelaksanaan fasilitasi pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait, Pemerintah Propinsi dan Pusat;
   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perlindungan dan jaminan sosial; dan
   f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial perorangan serta pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial perorangan serta pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pemberdayaan sosial meliputi: pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial perorangan serta pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

c. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial;

d. pelaksanaan penetapan pengangkatan dan pemberhentian pekerja sosial;

e. pelaksanaan perencanaan pengkajian, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber daya Kesejahteraan Sosial (PSKS);

f. pelaksanaan pengusulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;

g. pelaksanaan pengusulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
h. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penetapan perencanaan pemberian penghargaan di bidang pemberdayaan sosial;
i. pelaksanaan perbaikan, pemeliharaan, Tempat Makam Pahlawan (TMP);
j. pelaksanaan penetapan penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
k. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan sosial dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pusat;
l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial, pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial perorangan serta Pengembangan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pemberdayaan sosial, pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial perorangan; dan
n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan penanganan fakir miskin meliputi pengelolaan data, monitoring dan evaluasi penanganan fakir miskin serta penanganan fakir miskin perkotaan dan perdesaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pengelolaan data, monitoring dan evaluasi penanganan fakir miskin serta penanganan fakir miskin perkotaan dan perdesaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan penanganan fakir miskin meliputi pengelolaan data, monitoring dan evaluasi penanganan fakir miskin serta penanganan fakir miskin perkotaan dan perdesaan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
c. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang penanganan fakir miskin dengan instansi terkait, Pemerintah Propinsi dan Pusat;
d. pelaksanaan pendataan fakir miskin baik di perdesaan maupun di perkotaan berdasarkan kriteria fakir miskin dan orang tindak mampu yang ditetapkan Pemerintah;
e. pelaksanaan verifikasi data fakir miskin baik di perdesaan maupun di perkotaan berdasarkan kriteria fakir miskin dan orang tindak mampu;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi fakir miskin ditingkat Kabupaten;
g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan dan penanganan fakir miskin perkotaan serta pengelolaan data informasi pelaksanaan;
h. pelaksanan pemberian dan penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial dalam rangka penanganan fakir miskin perdesaan dan penanganan fakir miskin perkotaan;
i. pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Seksi Pengelolaan Data, Monitoring dan Evaluasi Penanganan Fakir Miskin;
j. pelaksanaan penetapan perencanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, pengelolaan data, monitoring dan evaluasi penanganan fakir miskin serta penanganan fakir miskin perkotaan dan perdesaan;
k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Seksi Pengelolaan Data Monitoring dan Evaluasi Penanganan Fakir Miskin;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan penanganan fakir miskin; dan

m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 12

(1) Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
(2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Jabatan Fungsional merupakan jabatan pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.
(2) Subkoordinator Jabatan Fungsional diberikan tugas dan fungsi mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
(3) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

(4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

(7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
   a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
   b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
   c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing;dan
   d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
(4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 16

(1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional yang menduduki Jabatan saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Paser Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

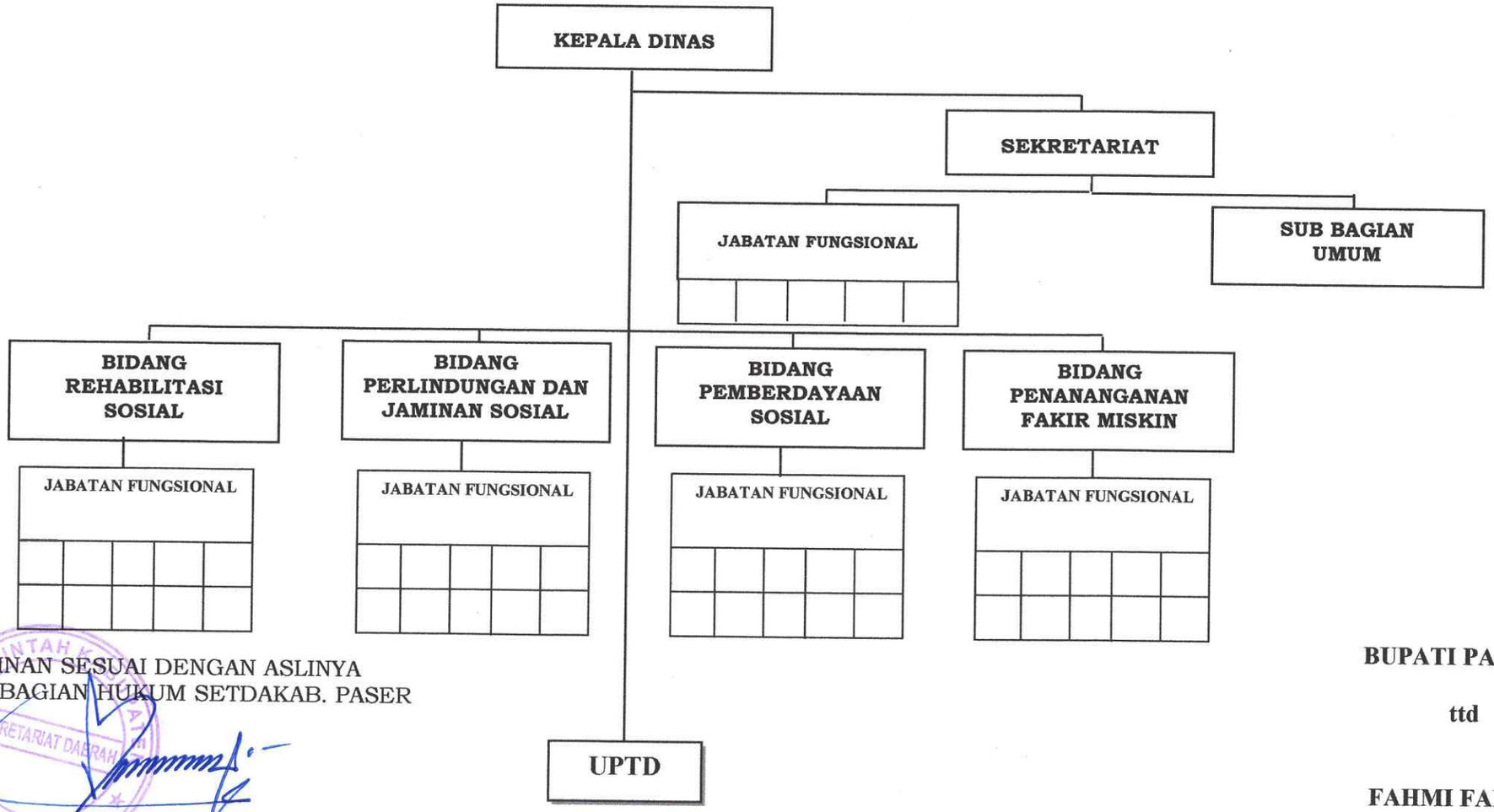
ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 53

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER

ttd

FAHMI FADLI