



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 22 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

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 diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 37).

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	g
2	ASISTEN III	g
3	KABAG HUKUM	g
4	INSTANSI TEKNIS	g

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIL KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

PARAF HIRARKI	
SYAFKANTI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR. 65.;

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. merumuskan rencana dan program kerja dinas;
2. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Mukomuko) dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ke Sekretariat dan Bidang-bidang;
3. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
4. membina Sekretariat dan Bidang-bidang Kegiatan demi pencapaian program Kerja dinas;
5. mengarahkan Sekretariat dan Bidang-bidang Kegiatan demi pencapaian program Kerja dinas;
6. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan Penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan rekomendasi dibidang Sosial.;
7. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahun berikutnya;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tertulis; dan
9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. menyusun rencana Operasional Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko;
2. mendistribusikan kepada masing-masing Bidang penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu berdasarkan perintah Kepala Dinas;
3. mendistribusikan tugas bawahan dalam Penataan pelaksanaan program pelayanan administrasi, umum dan Keuangan pada Dinas

Sosial;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNTS

4. memberikan Petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
5. memberikan Petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
6. memberikan Petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
7. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan dan keuangan yang terverifikasi;
9. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

B.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. mengumpulkan mengolah data dan Informasi menginventarisasikan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
2. merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasikan, melaporkan dan menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
3. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
4. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan dan pendistribusian;
5. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
6. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
7. melaksanakan Inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;

PARAF HIRARKI


1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas Kepegawaian dalam rangka pelayanan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial;
9. melaksanakan Pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan Tunjangan;
10. melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Pegawai, penyusunan Informasi Jabatan dan Beban Kerja;
11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan tahunan yang efektif dan efisien;
2. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
3. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya ;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
6. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;

PARAF HIRARKHI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TERKAIT	

7. menyiapkan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
8. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Perencanaan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.

C. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, Bertugas:

1. menyusun rencana Operasional dan program kerja bidang;
2. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bidang;
3. membimbing dan member petunjuk kepada kepala sub bidang dan bawahan;
4. pelaksanaan pembinaan dan rehabilitasi bagi penyandangcacat, tuna sosial, anak nakal dan korban NARKOBA
5. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraan social dibidang rehabilitasi, perlindungan sosial, jaminan social dan pengelolaan sumber dan asosial;
6. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
7. melaksanakan system pengendalian intern;
8. penilaian prestasi kerja bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bidang;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

C.1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
2. memberikan petunjuk dan Tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;

3. memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti;

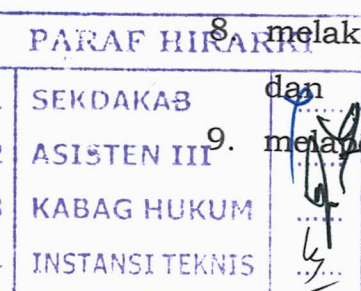
PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG H. BIDAN
4	INSTANSI

4. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu cacat netra, cacat tubuh, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis;
5. melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya;
6. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila, waria, odha, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif (napza);
7. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
8. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian, pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
10. melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui tpa dan memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang / jenazah terlantar;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

C.2. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan Jaminan Sosial Keluarga terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
5. melaksanakan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal;
6. melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH);
7. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

9. dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.




C.3. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
5. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
6. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
7. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

D. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bidang;
3. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala sub bidang dan bawahan;
4. memberikan petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat, pembinaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial;
5. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat, dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
6. memberikan petunjuk pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial serta restorasi (pemulihan) sosial;
7. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
8. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

PARAF HIRARKI
SEKDAKAB
ASISTEN III
KABAG HUKUM
INSTANSI TEKNIS



D.1. Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Bertugas:

1. penyusunan rencana dan program kerja sub bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
3. pelaksanaan identifikasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS);
4. mempersiapkan bahan dan data dalam pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat, pembinaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial;
5. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat, dalam kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial;
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

D.2. Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, Bertugas:

1. penyusunan rencana dan program kerja sub bidang;
2. persiapan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pendampingan dan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Dunia Usaha dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan organisasi pemuda Karang Taruna;
3. persiapan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (Keluarga Muda Mandiri, Keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
4. persiapan bahan dan data serta melaksanakan penataan lingkungan sosial sesuai dengan karakter masyarakat setempat dan kearifan lokal dalam usaha meningkatkan ketertiban dan kesejahteraan sosial;
5. pemberian bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh dan yang berada didaerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT); dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS



D.3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
2. memberikan petunjuk dan penilaian prestasi kerja bawahan;
3. melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
4. melaksanakan pembinaan/pelayanan Orsos/LSM/Yayasan;
5. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mempersiapkan bahan pembinaan, mengendalikan serta memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin;
7. memantau, mengendalikan dan mengawas usaha-usaha pengumpulan bantuan sosial/sumbangan sosial;
8. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan Restorasi (pemulihan) Sosial;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

