



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kabupaten Mimika.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Mimika.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Sosial yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Sosial.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - a) Seksi Bina Pemberdayaan Sosial;
 - b) Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Bidang Rehabilitasi Sumber Daya Sosial, terdiri dari:
 - a) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
 - b) Seksi Rehabilitasi Anak, Pemuda dan Lansia;
 - c) Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial.
 3. Bidang Bina Sosial Keagamaan :
 - a) Seksi Kegiatan Keagamaan;
 - b) Seksi Bantuan Sarana Keagamaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Sosial

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian, perencanaan, koordinasi, perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan kegiatan sosial;
 - c. Menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), dunia usaha dan karang taruna;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan;
 - e. Menyelenggarakan usaha rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna sosial, gelandangan, pengemis dan eks narapidana;
 - f. Menyelenggarakan usaha rehabilitasi sosial terhadap anak nakal, tuna sosial yang meliputi PSK, pengemis, gelandangan dan eks narapidana;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan bantuan sosial terhadap keluarga miskin, korban bencana alam, korban tindak kekerasan dan korban;
 - h. Menyelenggarakan bimbingan organisasi bantuan sosial;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Dinas sosial mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pelaksanaan pembinaan dibidang Sosial yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. Penyusun pelaksanaan, rencana dan program dibidang pembinaan teknis dan bimbigan teknis Sosial Daerah;
 - c. Merumuskan Kebijaksanaan Teknis di Bidang Sosial berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati ;
 - d. Melaksanakan Pencegahan terhadap timbulnya permasalahan sosial ;
 - e. Melaksanakan Rehabilitasi penyandang permasalahan sosial;
 - f. Memberikan pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial ;
 - g. Memberikan Perijinan dibidang Sosial sesuai dengan kewenangan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. Melakukan Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas ;

- i. Melakukan pengelolaan, penyelenggaraan penyuluhan sosial di Daerah Kabupaten;
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan sosial;
- k. Melakukan penyuluhan dan pelatihan keterampilan bidang sosial;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
- m. Melaksanakan penetapan pedoman pembinaan terhadap syarat-syarat kerja, jaminan sosial dan kesejahteraan;
- n. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma umum dan norma khusus di bidang sosial;
- o. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program di bidang sosial;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai kewenangan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. Menyusun rencana dan program serta anggaran Dinas;
- f. Mengumpulkan, mengolah data serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- g. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
- i. Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- l. Melaksanakan Tugas –tugas tehnis dibidang ketatausahaan, kelengkapan dan kepegawaian.
- m. Menyusun saran alternative dibidang ketatausahaan, kelengkapan dan kepegawaian.
- n. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Sebagai Bahan Evaluasi.
- o. Melaksanakan Pembinaan Terhadap staf dalam pelaksanaan tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Sub Bagian Umum dan Program Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Progran Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:
- Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - Menyusun data dan laporan Program;
 - Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub bagian Kepegawaian
Kepala Sub Bagian**

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas; dan
 - Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - Menyusun data Kepegawaian;
 - Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas;
 - d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - g. Menyiapkan dan mengelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Bina Kesejahteraan Sosial

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial, dunia usaha, karang taruna, nilai-nilai kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program perencanaan Bina Kesejahteraan Sosial;
 - b. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan sosial, dan pembinaan dunia usaha dan karang taruna;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kesejahteraan anak, keluarga dan usia lanjut;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan perintis kemerdekaan, keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan serta penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan karang taruna;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - a. membantu Kepala Dinas Sosial dalam upaya pelayananan Bidang Bina Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial, pelayanan lanjut usia, pembinaan anak usia produktif dan anak terlantar luar panti dan pelatihan keterampilan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan pemberdayaan peran keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian / pendataan PMKS dan PSKS;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan bimbingan karang taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam meningkatkan pelayanan dan kemitraan lintas sektor dan dunia usaha;
 - g. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan bagi fakir miskin baik secara perorangan maupun kelompok usaha bersama (KUBE) dan (UEP);
 - h. Melaksanakan bimbingan tenaga kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM)
 - i. Peningkatan tenaga pendamping distrik dan kampung TKSK (tenaga kesejahteraan social kecamatan) dengan KLS,KLP, dan KKS program jangka panjang.
 - j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - k. membuat laporan akuntabilitas bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - l. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Bina Pemberdayaan Sosial

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Sosial mempunyai memberdayakan masyarakat terasing secara sosial, kesehatan, ekonomi, dan pendidikan, dengan tetap mempertahankan keaslian budaya masyarakat setempat serta, melakukan komunikasi serta menemui dan memberikan motivasi kepada masyarakat yang termasuk komunitas daerah terpencil.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Bina Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan identifikasi dan pemetaan komunitas adat terpencil;
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana dan program pelaksanaan pendataan masyarakat;
 - c. Pembinaan kesejahteraan sosial komunitas adat terpencil, yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan saran dan pertimbangan pemerintah daerah setempat dan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan Pemberdayaan kesejahteraan sosial , administrasi kependudukan, kehidupan beragama dan pertanian;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesusi dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Program pembinaan kesejahteraan social;
 - b. Melakukan pemantauan, pengendalian umum, evaluasi, dan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat dan instansi terkait;
 - c. Melakukakan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - d. Memberikan sumbangan pemikiran dan pertimbangan berkenaan dengan penentuan kebijaksanaan dan/atau pelaksanaan program pembinaan Pemberdayaan Sosial;
 - e. Melaporkan kepada Pemerintah atau instansi yang berwenang atas diketahuinya atau ditemukannya suatu komunitas adat terpencil;
 - f. Memberikan bantuan, pelayanan dan/atau kerjasama dalam kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial ;
 - g. pengadaan sarana dan prasarana;
 - h. Melakukan kegiatan lainnya berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan program dan kebijakan dilinkup kerja seksi kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Urusan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - d. Penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang;
 - e. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - f. Memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - g. Mempersiapkan bahan dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - h. Melaksanakan sitem pengendalian intern;
 - i. Menyusun rencana kerja seksi dilinkup seksi kesejahteraan sosial;
 - i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya didalam maupun diluar lingkungan dinas tentang pelayanan jasa public mengenai hal hal yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - j. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - k. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dibidang social dan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan social.;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sumber Daya Sosial Sosial

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas meliputi pelayanan sosial, rehabilitasi anak dan tuna sosial serta rehabilitasi penyandang cacat dan daerah kumuh, penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan usaha – usaha pengembangan organisasi sosial / LSM, bimbingan pengumpulan sumbangan dan jaminan sosial, keluarga miskin, bimbingan penanggulangan bencana, orang terlantar dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Sumber Daya Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak dan lanjut usia terlantar, serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat dan tuna sosial ;
 - b. Penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak dan lanjut usia terlantar, serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat dan tuna sosial ;
 - c. Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak dan lanjut usia terlantar, serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat dan tuna sosial ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak dan lanjut usia terlantar, serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat dan tuna sosial ;
 - e. Pengawasan penyelenggaraan pelayanan balita, anak dan lanjut usia terlantar, serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat dan tuna sosial ; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan organisasi sosial masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta melakukan pembinaan teknis usaha-usaha pemberian bantuan sosial pada korban bencana;
 - c. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta melakukan pembinaan teknis usaha-usaha pemberian bantuan sosial pada keluarga miskin dan jaringan sosial;
 - d. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberdayaan, peran kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan pelayanan lanjut usia dan anak terlantar, organisasi sosial dan LSM;

- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana serta mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan penyalagunaan obat terlarang, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas dalam mengambil kebijakan;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat
Dan Tuna Sosial**

Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan, monitoring, Pembantuan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha rehabilitasi sosial penyandang cacat, gelandangan, pengemis, tuna sosial, dan korban tidak kekerasan / pekerja Migran.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi penyandang Cacat dan Tuna Sosial Mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan seksi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
 - b. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
 - c. Melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan sosial tuna sosial;
 - d. Melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
 - e. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial ;

- f. Melakukan penyiapan administrasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
- g. Melaksanakan Rencana program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Mendata registrasi organisasi sosial, LSM, organisasi profesi, Karang Taruna, WKSBM (Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat);
- i. Memberi bimbingan dan pembinaan kegiatan pelayanan organisasi sosial;
- j. Melaksanakan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan pemberdayaan Dunia Usaha;
- k. Memberi bantuan dan pelayanan kepada organisasi sosial, LSM, organisasi profesi, karang taruna dan WKSBM;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemberdayaan keluarga miskin, meliputi fakir miskin RSDK (Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh);
- m. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi ;
- n. Membimbing, memeriksa/mengecek tugas bawahan;
- o. Membuat laporan tugas Seksi rehabilitasi Penyandang cacat dan tuna t Sosial;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Seksi Rehabilitas Anak, Pemuda
dan Lanjut Usia**

Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Anak Pemuda dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan kegiatan rehabilitasi sosial anak, pemuda, keluarga dan lanjut usia, menyiapkan bahan, monitoring, Pembantuan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha pelayanan terhadap Anak, pemuda dan Usia Lanjut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Anak pemuda dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Rehabilitasi Anak Pemuda dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial anak, pemuda, keluarga dan lanjut usia;
- b. Melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, pemuda, keluarga dan lanjut usia;
- c. Melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan rehabilitasi sosial anak, pemuda, keluarga dan lanjut usia;
- d. Melakukan penyiapan administrasi kegiatan rehabilitasi dan sosial anak, pemuda, keluarga dan lanjut usia;
- e. Merencanakan program kerja dibidang rehabilitasi anak pemuda dan lanjut usia;
- f. Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan program kerja dibidang rehabilitasi anak, pemuda dan lanjut usia;
- g. Memberikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang tugas;
- h. Menyiapkan Bahan Bimbingan penyuluhan dan informasi rehabilitasi anak, pemuda dan usia lanjut;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis pemberian bantuan dan rehabilitasi anak, pemuda dan lanjut usia;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemberdayaan anak pemuda dan lanjut usia;
- k. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi;
- l. Membimbing, memeriksa/mengecek tugas bawahan;
- m. Membuat laporan tugas Seksi; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial

Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial serta pemberdayaan terhadap fakir miskin, komunitas adat terpencil, pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial serta pemberdayaan terhadap fakir miskin, komunitas adat terpencil;
 - b. Pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan jejaring kerjasama kelembagaan sosial dengan dunia usaha pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial ;
 - d. Pengembangan partisipasi sosial masyarakat serta mengembangkan sistem jaminan sosial;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas
- Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelatihan dan produktivitas kerja di bidang bimbingan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Bimbingan, dan Pemberdayaan;
 - Melaksanakan pelayanan bimbingan peningkatan kemampuan petugas pendamping pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil, dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - Melaksanakan pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, dan organisasi sosial yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial dan bimbingan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
 - Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan pembinaan pemberdayaan bagi fakir miskin baik secara perorangan maupun Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - Melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan terhadap keluarga khususnya keluarga rentan terjadi pemasalahan sosial;
 - Melaksanakan pembinaan pengembangan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakatserta mengembangkan partisipan sosial masyarakat;
 - Melaksanakan pemberian bantuan stimulan modal usaha ekonomis produktif kepada partisipan sosial (karang taruna, forum/paguyuban pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan kelembagaan sosial lainnya);
 - Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
 - Menyiapkan bahan pengembangan sistem jaminan sosial melalui program Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos) dan program jaminan sosial yang lain; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Sosial Keagamaan Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan bimbingan bidang Bina sosial agama.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaam mempunyai fungsi:
- Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Sosial Keagamaan;
 - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bina Sosial keagamaan;
 - Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan di bidang bina sosial keagamaan
 - Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina Sosial keagamaan;
 - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina Sosial keagamaan
 - Pelaksanaan kegiatan di bidang bina Sosial keagamaan; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 91) dan (2), Kepala di bidang bina Sosial keagamaan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran di bidang bina Sosial keagamaan;
 - c. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bina Sosial keagamaan;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan bimbingan di bidang bina sosial keagamaan;
 - e. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pembangunan bidang bina sosial keagamaan,
 - f. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama.
 - g. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pengkoordinasian peringatan hari-hari besar agama;
 - h. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di di bidang bina Sosial keagamaan;
 - i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
 - k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di bidang bina Sosial keagamaan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Seksi Kegiatan Keagamaan

Kepala Seksi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang Keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kegiatan Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kegiatan keagamaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta ;
 - c. Sosialisasi/edukasi berbagai aspek keagamaan, seperti masalah Narkoba dan lainnya;
 - d. Penanaman nilai-nilai agama dalam pergaulan maupun bermasyarakat; dan
 - e. Mengoptimalkan potensi, kecakapan intelektual dan spiritual warga sesuai dengan koridor agama.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas:
- a. Menanamkan nilai-nilai agama dalam pergaulan maupun bermasyarakat;
 - b. Mengoptimalkan potensi, kecakapan intelektual dan spiritual warga sesuai dengan koridor agama;
 - c. Melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan bidang keagamaan;
 - d. Melakukan program kegiatan keagamaan seperti pelajaran baca ayat suci Al Quran, pengajian rutin, akumene setiap awal bulannya;
 - e. Melakukan Sosialisasi/edukasi berbagai aspek keagamaan, seperti masalah Narkoba dan lainnya;
 - f. Mengaktifkan pengumpulan dana untuk sumbangan pembangunan Tempat Ibadah dan kegiatan sosial di Wilayah Kabupaten;
 - g. Memberikan Pelayanan dan bimbingan kerukunan umat beragama;
 - h. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian dan pengawasan program yang berkaitan dengan Seksi Kegiatan Keagamaan;
 - i. Mengaktifkan peningkatan pembangunan tempat ibadah, pagar, penimbunan dan rehabilitasi gedung pada 18 distrik kabupaten mimika;
 - j. Mengadakan kegiatan umro; dan
 - k. Pelaksana hubungan dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Kegiatan Keagamaan.

Seksi Bantuan Sarana Keagamaan

Kepala Seksi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sarana Keagamaan mempunyai tugas pokok..mengumpulkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan dibidang bantuan sarana keagamaan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan, pensistematian dan penganalisaan data dibidang Bantuan Sarana Keagamaan;
 - b. Pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan untuk penyusunan serta petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan dibidang bantuan sarana keagamaan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dibidang bantuan sarana keagamaan, Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa serta Kerukunan Umat Beragama;
 - d. Pengkoordinasian pemberian bantuan terhadap sarana keagamaan dan lembaga keagamaan;
 - e. Penginventarisasian permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama;
 - f. Pemantauan perkembangan Sarana keagamaan, lembaga keagamaan; dan
 - g. Penyusunan laporan kegiatan seksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bantuan Sarana Keagamaan mempunyai tugas :
- a. Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kurikulum, ketenagaan dan sarana, supervise dan evaluasi pendidikan sekolah berbasis pendidikan agama;
 - b. Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kurikulum, ketenagaan dan sarana, supervisi dan evaluasi pendidikan wajib belajar pada sekolah berbasis agama;
 - c. Melakukan pelayanan dan bimbingan kerjasama kelembagaan dan potensi pondok pesantren di bidang pendidikan dan ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan, ekonomi, dan sosial budaya;
 - d. Mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kegiatan dan kesejahteraan santri serta organisasi alumni;
 - e. Mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pelayanan bantuan sarana keagamaan;
 - f. Mengajukan penambahan insentif bagi guru Madin, Wajar Dikdas 9 tahun dan tutor paket kesetaraan;
 - g. Bantuan Penyelenggaraan dan Pengadaan sekolah berbasis agama;
 - h. Bantuan Pengadaan Perpustakaan buku-buku agama;
 - i. Bantuan Pos Kesehatan disekolah sekolah agama;
 - j. Bantuan Operasional Sekolah berbasis Agama;
 - k. Penyelenggaraan Pelatihan Life Skill pada sekolah agama;
 - l. Penyusunan laporan kegiatan seksi; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsioanal dilingkungan Dinas Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinnkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008