



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU MOROTAI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5577); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 1981, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1998 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak Dalam Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 447);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Sosial Terhadap Komunitas Adat Terpencil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 390);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
14. Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Pulau Morotai.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.
12. Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
13. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diembannya.
14. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Sosial untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 3. Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial, Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - b. Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan Anak, Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 4. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
 5. Unit Pelaksana Teknis.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Daerah ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial dengan mengacu pada pola dasar pembangunan Daerah Kabupaten Pulau Morotai dan membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Program kerja dan kebijakan teknis Dinas Sosial;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi bidang sosial kabupaten.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis kesejahteraan sosial berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dan melaksanakan tugas;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya sebagai bahan laporan secara berkala, kepada Bupati dan instansi yang berkompeten;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. Mengadakan koordinasi atas seluruh kegiatan kesejahteraan sosial dengan instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota, agar tercipta kerja sama yang baik;
 - l. Melakukan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian mengenai kesejahteraan sosial;
 - m. Membuat perkiraan yang menyangkut kondisi kesejahteraan sosial dan memberi bahan pertimbangan serta pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan atau mengambil keputusan;
 - n. Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, asset, kepegawaian dan mengkoordinir program kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan perumusan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan kebijakan berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - e. Mengkoordinir para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
 - g. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menilai hasil pelaksanaan Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang, guna memenuhi kebutuhan materil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas;
 - j. Melaksanakan kegiatan urusan penyusunan program umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - k. Mengkoordinasi laporan-laporan bagian bidang sebagai bahan laporan unit kerja dinas secara berkala;
 - l. Menyusun langkah-langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Pengkoordinasian dengan lingkup Dinas dalam rangka menyusun program kerja Dinas Sosial;
 - c. Pengevaluasian dan penyusunan program.
 - d. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan berdasarkan kebijakan di Dinas Sosial;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja antar bidang di lingkup dinas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas;
 - h. Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
 - i. Membuat telaahan staf dan memberikan masukan kepada Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program Dinas Sosial;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - l. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan kebijakan Dinas Sosial baik belanja wajib dan belanja pilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan Urusan umum, kepegawaian dan pengelolaan keuangan Dinas Sosial.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada dilingkungan daerah;
 - d. Membuat laporan secara berkala barang-barang inventaris dinas;
 - e. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, akses dan taspen;
 - f. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, Pemberhentian, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karsu/karis, akses, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;

- h. Membuat daftar absen dan rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- i. Menyiapkan rencana alokasi anggaran untuk kegiatan Dinas;
- j. Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyusun dan menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan keuangan dan asset;
- m. Pelaksanaan urusan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 3

Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan Dinas Sosial dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial terdiri dari :
 - 1. Seksi Bidang Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial, Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - 2. Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasaan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi sosial penyandang cacat;

Pasal 8

- (1) Seksi Bidang Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial, Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial.

- (2) Kepala Seksi Bidang Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial, Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan program kerja atau kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - Pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Pelayanan Rehabilitasi sosial, Jaminan Kesejahteraan Sosial Korban Penyalagunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasaan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasaan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasaan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasaan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan Program kerja atau kagiatan Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Tindak Kekerasan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat;
 - Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Tindak Kekerasan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat;
 - Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka menyusun program kerja Dinas Sosial;
 - Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengumpulan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Bantuan Sosial Tindak Kekerasan Anak, Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan identifikasi, analisis, perlindungan sosial, dan rujukan korban tindak kekerasan anak sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan bimbingan dan bantuan pelayanan sosial bagi korban tindak kekerasan anak, lanjut usia dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- j. Melakukan pemulihan, perlindungan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak terlantar, anak balita, anak nakal dan anak cacat;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan LSM/panti dalam pelayanan sosial terhadap anak dan lanjut usia dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- l. Melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan ketrampilan anak, lanjut usia dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- m. Melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia dalam panti;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan SDLB, SLTPLB, SMULB, kelas karya baik negeri maupun swasta dalam rangka bimbingan rehabilitasi sosial dan pelatihan ketrampilan serta penyaluran bantuan;
- o. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan program kerja, dan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan usaha kesejahteraan sosial serta memberikan bimbingan teknis dan pelayanan;
 - e. Melaksanakan konsultasi dengan Kepala Dinas menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat serta kepahlawanan kepirintisan dan kesetiakawanan sosial, komunitas adat terpencil serta keluarga dan fakir miskin;
 - f. Melaksanakan bimbingan manajerial pada organisasi lembaga yang memberi pelayanan sosial;
 - g. Pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
- 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Nasional;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Nasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Nasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang, menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Nasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan bimbingan dan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan perjuangan kepada generasi muda dan masyarakat umum serta membimbing dan mengembangkan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
 - e. Mempersiapkan bahan penyuluhan tentang kepahlawanan dan keluarga;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin , menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan komunitas Adat Terpencil dan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan usaha-usaha bimbingan dan pengembangan kesejahteraan sosial komunitas adat terpencil, Keluarga dan Fakir Miskin;
 - f. Persiapan pemberdayaan penjangkauan awal, motivasi sosial budaya, studi kelayakan, dan pemantapan kesiapan masyarakat;
 - g. Melakukan pemberdayaan sumberdaya manusia komunitas adat terpencil, perlindungan komunitas adat terpencil, keluarga dan fakir miskin, kerja sama pengembangan lingkungan sosial, pemantapan koordinasi lintas sektoral, pemantapan ketrampilan dasar, pendayagunaan tenaga ahli/pakar dan praktisi serta pemantapan peran aktif masyarakat;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselon

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 14

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit pelaksana Teknis Dinas, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

Dinas Sosial sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Dinas Sosial dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertical dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan kerja Dinas Sosial bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 20

Setiap Pimpinan Unit pada Dinas Sosial bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,**

ttd

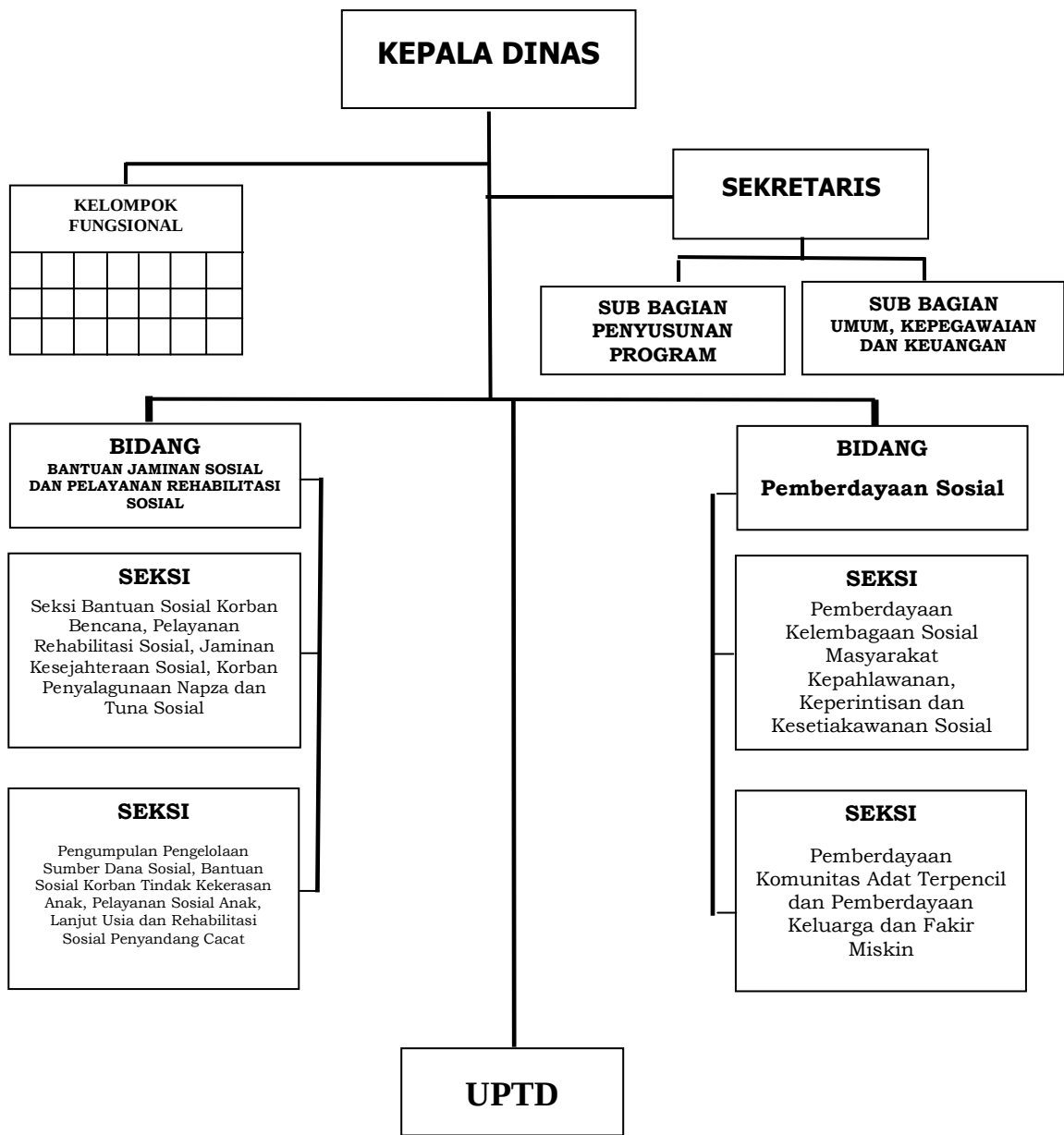
H. A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 53



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

