

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PERATURAN BUPATI HALMAHERA UTARA
NOMOR: 47 TAHUN 2016**

Tugas Pokok dan Fungsi

PERATURAN BUPATI HALMAHERA UTARA
NOMOR: 47 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

KABUPATEN HALMAHERA UTARA

A. Tugas Pokok Dinas Sosial

Tugas Pokok Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara yaitu membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial.

B. Fungsi Dinas Sosial

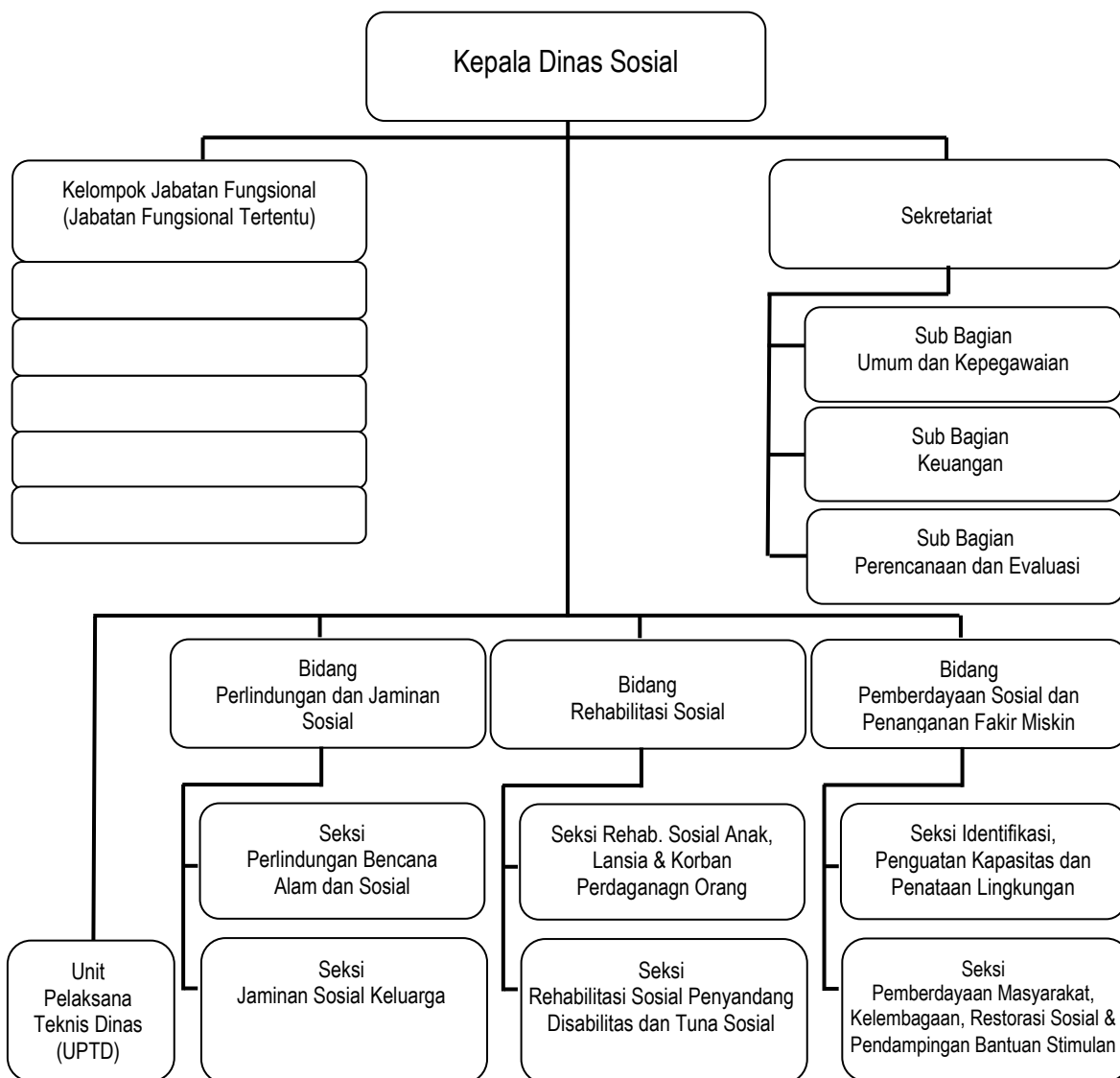
Dalam menjalankan Tugas Pokok, maka Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengumpulan dan Pengolahan Data;
3. Pengelolaan keuangan;
4. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
5. Pengelolaan urusan ASN;
6. Merumuskan perencanaan;
7. Melaksanakan perumusan kebijakan;
8. Melaksanakan Kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan Kriteria;
10. Mengarahkan Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
12. Mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;
13. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;

14. Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial dan;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016, Struktur Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana yang ditampilkan dalam Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur

Organisasi DINSOS HALUT berdasarkan Perda

Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Sosial, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

A. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;

Kepala Dinas mempunyai 2 (Dua) tugas yaitu: (1). Memimpin Dinas dalam perumusan, perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan bidang Sosial, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pelatihan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian izin non inti terhadap pengelolaan dan perusahaan Sosial; (2). Melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas **Kepala Dinas** mempunyai 6 (enam) fungsi yaitu :

1. Menyusun perencanaan kegiatan Dinas Sosial
2. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan Dinas Sosial;
3. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Sosial;
4. Menyelenggarakan penatausahaan kegiatan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana kantor, administrasi kantor, kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan terhadap kegiatan dan aparatur lingkup satuan kerja;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;

- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. Penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan untuk pengurusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- d. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan kerja sama dan hubungan masyarakat untuk kepentingan dinas sesuai kebutuhan;
- f. Menyiapkan bahan untuk urusan kearsipan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan untuk penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- h. Menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan untuk kebutuhan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

2. Sub Bagian Keuangan;

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penatausahaan keuangan baik rutin maupun pembangunan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- d. Membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan untuk membuat laporan analisis dan pertanggung jawaban keuangan baik rutin maupun pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program tahunan (DASK dan RASK);
- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana anggaran tahunan (RKT dan RKA);
- d. Penyiapan bahan dan data dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan program kerja dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

1.1. Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial

Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan Penyusunan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan Pelaporan terkait Pelaksanaan tugas Perlindungan Bencana Alam dan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan Penyiapan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan Pelaporan terkait Pelaksanaan tugas Jaminan Sosial Keluarga.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada;
- j. Melaporkan hasil kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;

Dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Melaksanakan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Rehabilitasi Sosial Terdiri dari:

2.1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia Dan Korban Perdagangan Orang

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan

terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial. Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan hasil kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh:

3.1. Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan

Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

E. Kelompok Jabatan Fungsional.