



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NOMOR 15 TAHUN 2017

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 41 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang mempunyai tugas

14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II ORGANISASI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah tipe A yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang sosial meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Sosial, mempunyai fungsi;
 - a. menyiapkan konsep kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial;
 - b. menyelenggarakan pembinaan sosial serta pelaksanaan pelayanan umum di bidang sosial masyarakat;
 - c. pembinaan terhadap pelayanan teknis di bidang sosial;
 - d. melakukan evaluasi atas hasil penyelenggaraan tugas bidang sosial;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Sosial Tipe A terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Data;
 2. Sub Bagian Ketatausahaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan;
 3. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 3. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang sosial yang menjadi wewenang Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 4,

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Sosial;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan Program Kerja Dinas Sosial sesuai dengan rencana strategik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan Sosial di daerah;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-bidang, Sub bagian dan Seksi-seksi Dinas;
- f. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- g. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah

- h. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Sosial;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Dinas Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretaris sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Sosial;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, kepegawaian keuangan, dan perlengkapan;
 - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan Bidang-bidang lainnya;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretaris;
 - h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
 - i. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Sosial;
 - j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Dinas Sosial;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari;

- a. Sub Bagian Program dan Data;
- b. Sub Bagian Ketatausahaan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Data adalah ;

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Sosial bidang Program dan Data;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Data;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Program dan Data sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Data dengan Sub Bagian lainnya;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Program dan Data sesuai dengan pedoman kerja;
- g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- i. memberikan pelayanan teknis administrasi Program dan Data;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Ketatausahaan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas bidang Ketatausahaan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melaksanakan urusan Ketatausahaan serta kebutuhan rumah tangga

- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan urusan Ketatausahaan satuan organisasi Dinas Sosial;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Ketatausahaan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan dengan Sub Bagian lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan pedoman kerja;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas bidang Keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas Sosial;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan urusan Keuangan satuan organisasi Dinas Sosial;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Keuangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dengan Sub Bagian lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf dan kepala seksi untuk bahan peningkatan kinerja;
 - e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. mengadakan Kordinasi/Sosialisasi dan kerjasama dengan petugas pendamping lapangan dalam rangka memperlancar tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat;
 - g. mengadakan Kordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait mengenai iklim/cuaca dan penyediaan bahan logistik untuk kebutuhan masyarakat yang terkena bencana;
 - h. mengajukan permohonan kepada instansi Provinsi dan Kementerian untuk mendapatkan bahan-bahan kebutuhan yang diperuntukkan bagi korban bencana;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan

- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- q. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Sosial Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan data dalam penanganan, pengembangan dan pemberian bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
 - e. mensosialisasikan pencegahan untuk menanggulangi Bencana Alam sesuai ketentuan dan standar yang di tentukan;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan Bantuan kebutuhan yang diperlukan untuk

- g. mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyediaan bahan kebutuhan untuk bantuan korban Bencana Alam;
 - h. berkordinasi dengan Instansi terkait menyangkut kondisi lapangan akibat Bencana Alam dan tindakan apa yang harus segera dilaksanakan;
 - i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan seksi lainnya;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan pedoman kerja;
 - l. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
 - m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang;
 - n. memberikan pelayanan teknis administrasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - o. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - p. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - q. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah:
- a. membantu kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan

- d. menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan data dalam penanganan, pengembangan dan pemberian bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Sosial sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. mensosialisasikan pencegahan untuk menanggulangi Bencana Sosial sesuai ketentuan dan standar yang ditentukan;
- f. mempersiapkan bahan-bahan Bantuan kebutuhan yang diperlukan untuk diberikan kepada korban bencana sosial;
- g. mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyediaan bahan kebutuhan untuk bantuan korban bencana sosial;
- h. berkordinasi dengan Instansi terkait menyangkut kondisi lapangan akibat Bencana Sosial dan tindakan apa yang harus segera dilaksanakan;
- i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- j. melaksanakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial satuan organisasi Dinas;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan seksi lainnya;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan pedoman kerja;
- n. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
- o. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- p. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- q. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah :

- a. membantu kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Jaminan Sosial

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. menghimpun dan Mengolah Data yang didapatkan dari petugas lapangan;
- e. mengadakan Kordinasi dan kerjasama dengan petugas pendamping lapangan terkait dengan Tugas pokok sesuai dengan ketentuan;
- f. mengadakan Kordinasi dengan Instansi terkait menyangkut proses Administrasi mendapatkan Pelayanan Kesehatan;
- g. membantu dan memperlancar Administrasi kepada Masyarakat yang membutuhkan Pelayanan Kesehatan;
- h. mengadakan Sosialisasi kepada Masyarakat untuk mengetahui persyaratan Administrasi mendapatkan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- j. melaksanakan urusan Seksi Jaminan Sosial Keluarga satuan organisasi Dinas Sosial;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan pedoman kerja;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- n. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- q. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang Rehabilitasi Sosial dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan dibidang Rehabilitasi Sosial;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
 - j. membuat langkah-langkah program kegiatan pembinaan terhadap anak yang mengalami tindakan kekerasan penyandang disabilitas tuna sosial dan perdagangan orang;

- k. mengadakan kerjasama dengan instansi/lembaga hukum dalam rangka penanggulangan/penyelesaian masalah sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- q. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- r. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- s. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Sosial Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan seksi lainnya;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan pedoman kerja;
- g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang;
- i. memberikan pelayanan teknis administrasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- j. mengadakan pembinaan terhadap Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) dan Lanjut Usia;
- k. mengadakan Kordinasi dan Konsultasi dengan Instansi terkait untuk mebuat langkah-langkah tindak lanjut terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerjasama dengan Panti Asuhan untuk mengadakan pembinaan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum dan Lanjut Usia;
- l. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita telantar;
- m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan Hukum;
- o. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah:
- a. membantu kepala bidang Rehabilitasi Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. melaksanakan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas satuan organisasi Dinas Sosial;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan seksi lainnya;
 - h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan pedoman kerja;
 - i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial;
 - j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial;
 - k. mengadakan pelayanan Rehabilitasi terhadap penyandang cacat dan eks penyandang cacat;
 - l. mengadakan kerjasama dengan instansi lainnya dalam rangka mendata, penanggulangan bagi penyandang cacat dan eks penyandang cacat;
 - m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - o. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah :

- a. membantu kepala bidang Rehabilitasi Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait atau kecamatan dalam pendataan terhadap wanita tuna susila, anak jalanan, orang terlantar, perdagangan orang dan masalah tuna sosial lainnya;
- k. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan pengendalian terhadap anak nakal, korban narkoba, wanita tuna susila, bekas narapidana, gelandangan, pengemis, penderita HIV/AIDS, tuna wisma, tuna karya, panti sosial, panti jompo dan masalah sosial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. mengadakan pembinaan pengawasan dan peningkatan pelayanan demi kesejahteraan kepada panti dan penghuni panti asuhan;
- m. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- o. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- p. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- q. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang Pemberdayaan Sosial dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Pemberdayaan Sosial;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar pedoman dan petunjukoperasional di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- p. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Perigumpul Sumbangan;
- c. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dengan seksi lainnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan pedoman kerja;
 - f. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang pemberdayaan sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan keluarga;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan adalah :
 - a. membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan dengan seksi lainnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpul Sumbangan sesuai dengan pedoman kerja;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - i. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial adalah :
- a. membantu kepala bidang Pemberdayaan Sosial dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan pedoman kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dan kebangsaan;

- g. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- i. pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten Tapanuli Tengah;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- k. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang Penanganan Fakir Miskin dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;

- e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan;
- n. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Tapanuli Tengah;
- o. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- c. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial.

Pasal 20

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan seksi lainnya;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan pedoman kerja;
- g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- i. memberikan pelayanan teknis administrasi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- j. mengadakan pendataan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- k. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Tapanuli Tengah;
- l. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- m. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pendampingan dan

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan seksi lainnya;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan pedoman kerja;
 - h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - i. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial adalah :
- a. membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial dengan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING