



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 83 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU ,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Sosial Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten buru

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang perlindungan dan jaminan Sosial membawahkan;
 1. Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam Dan Bencana Sosial;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan;
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan;
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahkan;
 1. Seksi Identifikasi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 2. Seksi Bantuan Stimulan, Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Penataan Lingkungan;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.

Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;

- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Sosial;
- e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas Sosial;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup secretariat dinas Sosial;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas Sosial;
 - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
 - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;

- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
 - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup badan sesuai juklak dan juknis;
 - d. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan badan;
 - g. Menyusun DPA/DPPA dinas Sosial;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
 - i. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
 - j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian keuangan;
 - k. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan dinas Sosial;
 - l. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;

- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
 - h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada perlindungan dan jaminan sosial keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- g. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, lanjut Usia dan Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi anak dan lansia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial.
- j. Melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi anak, lanjut usia dan tuna sosial kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- a. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - c. Menyusun rencana kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang dengan Unit/Instansi terkait.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
- h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
- i. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang.
- l. Melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban perdagangan orang kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - b. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
 - d. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
 - e. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial.
 - f. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial.

- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- h. Melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait.
- i. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial.
- l. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - b. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- h. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- k. Melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan perorangan keluarga, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - b. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Unit/Instansi terkait.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.

- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- h. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- k. Melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penangan Fakir Miskin mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penangan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin.
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Penangan Fakir Miskin dengan instansi terkait.

- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Identifikasi Pendampingan dan Pananganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan dengan Unit/Instansi terkait.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.

- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
- j. Melaporkan hasil kegiatan seksi identifikasi pendampingan dan penanganan fakir miskin perdesaan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Bantuan Stimulan, Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.

- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Bantuan Stimulan keluarga miskin dan KAT sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan.
- j. Melaporkan hasil kegiatan seksi bantuan stimulan, penanganan fakir miskin pesisir dan penataan lingkungan kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.

- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 88 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

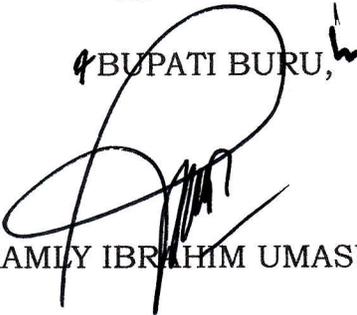
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

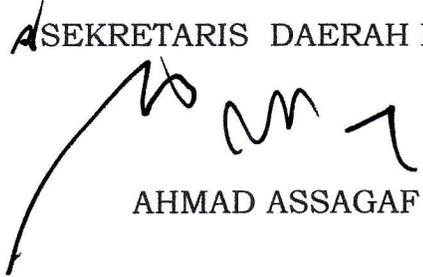
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

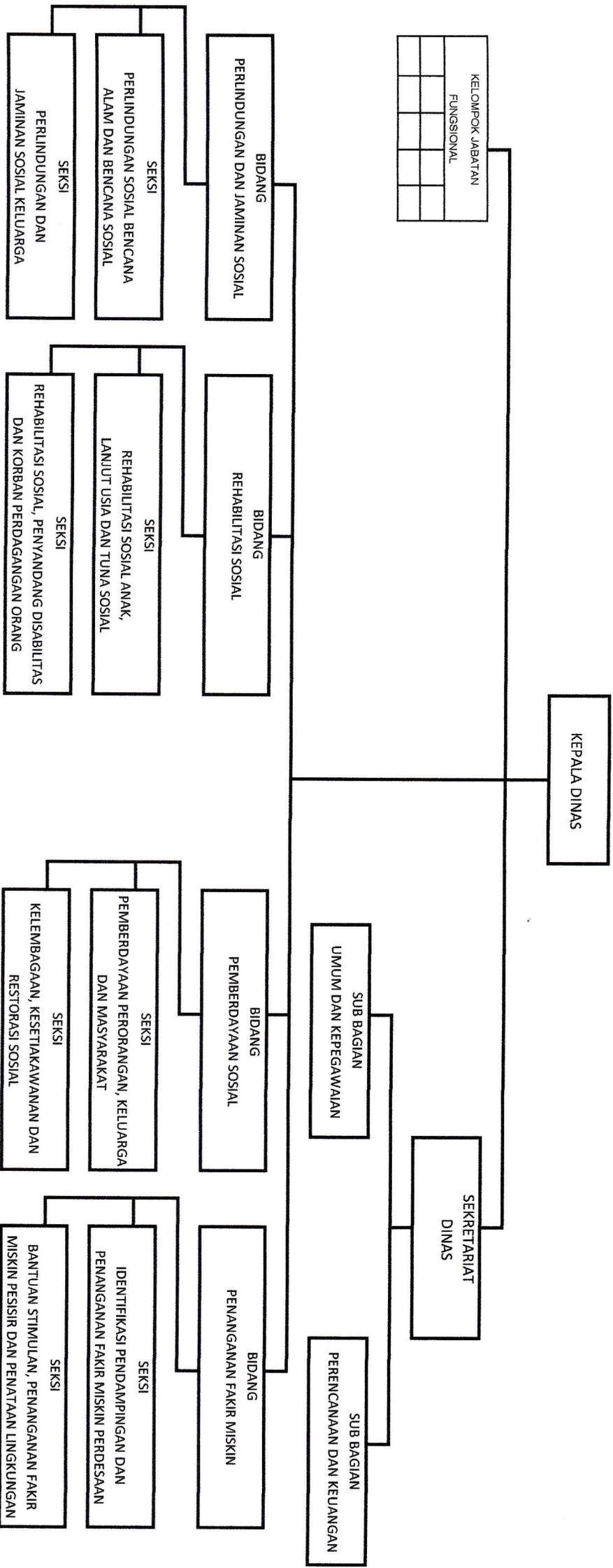
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

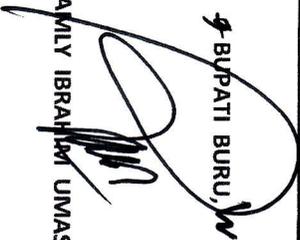
Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	/
Kabag Hukum	A

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR 83

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : **85** TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU



BUPATI BURU

 RAMLY IBRAHIM UMASUGI