



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Sosial adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang sosial;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang sosial;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sosial;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial , terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial :
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
    2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

- d. Bidang Rehabilitasi Sosial :
    - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
    - 2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan, Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
    - 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin :
    - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan; dan
    - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau – Pulau Kecil.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam Menyelenggarakan urusan di Bidang Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Dinas Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan pelaksanaa tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. merencanakan pelaksanaan administrasi umum kedinasan program Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin serta mengkoordinasikan unit pelaksana teknis yang ada pada Dinas Sosial;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin agar terpenuhi;
  - f. menyelenggaraan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Sosial;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Sosial;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Sosial;
  - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Sosial;
  - p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
  - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengelola saran dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Sosial;
  - e. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan dan rencana kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi daftar inventarisasi barang serta menyusun lapaorna barang inventeris;
  - i. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar pegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - l. menyipakan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai;
  - m. menyipakan bahan dan mengelola admnistrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan admnistrasi kepegawaian lainnya;
  - n. menyipakan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil.
  - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - p. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - q. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - h. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
  - i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
  - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - l. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - p. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
  - q. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
  - r. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah
  - s. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - t. menyusun laporan pemeriksaan tugas;
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan lingkup Dinas Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan APBD Dinas Sosial;
  - e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pokok dan Perubahan APBD Dinas Sosial;
  - f. menyusun Rencana Anggaran Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - g. menyusun Perencanaan dan Penganggaran yang responsif Gender;
  - h. mengukur Pencapaian Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. mengumpulkan Standar Operasional Prsedur (SOP) Dinas Sosial;
  - k. menyusun Standar Operasional (SOP) Bagian Program;
  - l. mengolah data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Sistem Jaringan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Berbasis Website;
  - m. melakukan publikasi dan menerbitkan majalah/buletin pembanguna kesejahteraan sosial;
  - n. menyusun pedoman perencanaan dan kebijakan Dinas Sosial;
  - o. koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Sosial;
  - p. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - q. menyusun Laporan Kinerja Dinas Sosial;
  - r. melaksanakan kegiatan penyuluhan pembangunan bidang kesejahteraan sosial
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) program dan kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perlindungan dan jaminan sosial lingkup Dinas Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan sumber daya masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap taruna siaga bencana;
  - f. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial keluarga;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat peta rawan korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial;
- f. menyusun rencana dan penggalian potensi sumber daya masyarakat untuk perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. melakukan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan penanggulangan bencana kepada anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- h. melakukan pengurangan resiko bencana, tanggap darurat rehabilitasi dan rekonstruksi;
- i. melakukan pencairan, penyelamatan, evakuasi perlindungan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- k. melakukan penataan lingkungan sosial, permukiman bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- l. melakukan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial dan keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;
- m. pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi pelayanan kebutuhan dasar seperti air bersih, tempat perlindungan korban dan bantuan sandang dan pangan;
- n. menyiapkan dan merencanakan dan menetapkan daerah evakuasi para korban, pengungsi dan relokasi korban bencana alam dan bencana sosial;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan jaminan sosial keluarga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan petugas secara periodik;
- e. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan jaminan sosial keluarga;
- f. memberikan bantuan kepada penyandang masalah sosial yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
- g. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut melalui organisasi dan pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial;
- h. melakukan pengendalian petunjuk teknis dan pembinaan serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, NAPZA dan HIV-AIDS;
  - e. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migran dalam melakukan rehabilitasi sosial;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak), petunjuk teknis (juknis) pelayanan dan pembinaan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan anak jalanan anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan;
  - f. menggalang peran masyarakat dan dunia usaha dalam pelayanan kesejahteraan anak;
  - g. melakukan pemantauan perkembangan anak dalam panti dan di luar panti/pusat pelayanan sosial asuhan anak (PPSAA) baik swasta maupun pemerintah;
  - h. mengkoordinasikan dan mengupayakan kegiatan perlindungan bagi anak yang bermasalah sosial dengan pihak terkait;
  - i. memberikan bimbingan dan motivasi kepada keluarga maupun bagi anak yang mengalami masalah psikologis;
  - j. melakukan pelayanan, perlindungan dan pendampingan program anak jalanan anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan;
  - k. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat (LSM) tentang pelayanan dan perlindungan anak jalanan anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan;
  - l. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan perlindungan anak baik secara horizontal maupun vertical;
  - m. memberikan bimbingan motivasi kepada orang tua anak;
  - n. memfasilitasi dan berkerjasama dengan instansi, organisasi, sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam pelayanan dan perlindungan anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- o. melakukan akreditasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan panti/pusat pelayanan sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia milik pemerintah, swasta serta sekolah dasar luar biasa (SDLB) lintas Kabupaten/kota;
- p. melakukan pembinaan usaha-usaha kelompok ekonomi produktif terhadap kelompok usaha bersama (KUBE) rehabilitasi penyandang disabilitas dan rehabilitasi lanjut usia lintas kabupaten kota;
- q. melakukan penyelenggaraan unit pelayanan sosial keliling bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui mobil unit pelaksana rehabilitasi sosial keliling lintas kabupaten/kota;
- r. memfasilitasi pemberian bahan permakanan eks kusta, panti cacat swasta dan yayasan sekolah dasar luar biasa (SDLB) lintas kabupaten/kota;
- s. memberikan alat bantu orthopedi untuk penyandang disabilitas;
- t. melakukan pemberian usaha ekonomi produktif untuk rehabilitasi penyandang disabilitas dan rehabilitasi lanjut usia bagi yang telah memperoleh keterampilan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza

#### Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang, dan Korban Penyalahgunaan Napza dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi tuna sosial korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mempersiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis (juknis) pembinaan dan pelayanan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- e. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial/pelayanan rehabilitasi sosial;
- f. memfasilitasi bimbingan dan keterampilan bagi rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan lintas kabupaten/kota;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pencegahan terhadap korban NAPZA dan orang dengan HIV-AIDS melalui sosialisasi dan penyuluhan;
- h. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/LSM dalam pemberian pelayanan sosial;
- i. melakukan koordinasi penertiban, pengawasan, pemberantasan dan perlindungan dari berbagai dampak penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV AIDS;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi penanganan dan perlindungan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- k. melakukan pembinaan, perlindungan, advokasi, dan penjangkauan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan melalui trauma center bekerjasama dengan organisasi sosial;
- l. melakukan resosialisasi bagi korban yang sudah dianggap layak kembali ke masyarakat/keluarga;
- m. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial dalam pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migrant;
- n. melakukan penyaluran dan pembinaan lanjut para warga binaan yang telah memperoleh keterampilan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial lintas kabupaten/kota;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. merumuskan dan merencanakan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, seksi kepahlawanan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan restorasi sosial dan seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT);
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, seksi kepahlawanan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan restorasi sosial dan seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT);
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (Kat)

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (Kat) dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT);

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (Kat) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT);
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM), lembaga kesejahteraan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), dan Tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK);
  - e. melakukan penguatan verifikasi dan atribut pengembangan lembaga kesejahteraan sosial;
  - f. melakukan pemilihan Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
  - g. memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial;
  - h. menyiapkan pedoman criteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT);
  - i. melakukan pembinaan teknis dan pengembangan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - j. meningkatkan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan lintas sektor;
  - k. menyusun profil Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
  - l. melakukan kemah bakti sosial karang taruna;
  - m. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan undian sosial;
  - n. melakukan sosialisasi, bimbingan, pelatihan dan pendampingan pada komunitas adat terpencil;
  - o. melakukan penjajakan awal dan studi kelayakan, seminar dan penyiapan kondisi masyarakat;
  - p. melakukan pemberdayaan komunitas, lingkungan sosial dan hak-hak ulayat dan kearifan lokal komunitas adat terpencil;
  - q. memberikan bantuan permukiman, permakanan, peralatan rumah tangga, peralatan kerja serta bibit tanaman;
  - r. memberikan keterampilan dan meningkatkan kapasitas warga komunitas adat terpencil;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 2  
Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
  - e. melakukan pengumoulan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
  - f. melakukan penyelenggaraan anjngsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan weredhatama;
  - g. melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang dan keluarga pahlawan;
  - h. meneliti dan mengusulkan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan, dan janda perintis kemerdekaan;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan isntansi terkait untuk peningkatan kesejahteraan keluarga pahlawan;
  - j. melakukan pembangunan, pemugaran, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP dan Maam Pahlawan Nasional (MPN));
  - k. melakukan pemindahan kerangka jenazah pahlawan dari luar ke dalam taman makam pahlawan;
  - l. menyiapkan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, 17 Agustus dan 10 November di Taman Makam Pahlawan;
  - m. menyiapkan pelaksanaan hari kesetiakawanan sosial nasional;
  - n. menyiapkan dan mengusulkan petugas taman maam pahlawan/monumen pahlawan nasional;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi/pidato kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas;
  - p. mengumpulkan terbitan dan meyebarkan buu-buku, leaflet dan brosur kepahlawanan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang penanganan fakir miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. merumuskan dan merencanakan urusan seksi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan daerah tertinggal;
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi seksi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan daerah tertinggal;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin;
  - e. melakukan penjajakan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk menentukan sasaran program;
  - f. memfasilitasi proses seleksi Keluarga Binaan Sosial (KBS), Warga Binaan Sosial (WBS), dan pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
  - g. menetapkan kriteria atau persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial, warga binaan sosial;
  - h. menyusun agenda pertemuan dan menyiapkan formulir data calon keluarga binaan sosial dan warga binaan sosial;
  - i. melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial;
  - j. melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah serta pengungkapan dan pemberian pelayanan sosial;
  - k. melakukan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau – Pulau Kecil

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau – Pulau Kecil dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin daerah pesisir, daerah tertinggal dan pulau – pulau kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau – Pulau Kecil adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penanganan fakir miskin daerah pesisir, Daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin;
  - e. melakukan penjajakan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk menentukan sasaran program;
  - f. memfasilitasi proses seleksi Keluarga Binaan Sosial (KBS), Warga Binaan Sosial (WBS), dan pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
  - g. menetapkan criteria atau persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial, warga binaan sosial;
  - h. menyusun agenda pertemuan dan menyiapkan formulir data calon keluarga binaan sosial dan warga binaan sosial;
  - i. melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial;
  - j. melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah serta pengungkapan dan pemberian pelayanan sosial;
  - k. melakukan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JABATAN

### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 29

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba  
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA  
TAHUN 2016 NOMOR 78