



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Utara.
13. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

## BAB II

### DINAS SOSIAL

#### Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
  - g. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
  - h. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan kabupaten;
  - i. penanggulangan korban bencana skala kabupaten;
  - j. pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial;
- d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Pengembangan Sosial;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang Sosial Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penetapan rencana dan program kerja dinas;
  - b. penyusunan, perencanaan dan penetapan program kerja dan kegiatan dibidang Sosial;
  - c. penyelenggaraan evaluasi, monitor/pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program dibidang Sosial;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mengadakan hubungan kerjasama terhadap semua instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
  - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan sarana; dan
  - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, rumahtangga, hukum, kelembagaan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk Kepada Kepala sub bagian dan bawahan;
  - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan kepala UPTD;
  - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
  - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
  - i. menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial;
  - j. mengumpulkan dan menyusun laporan sekretariat, Bidang, UPTD sebagaimana bahan laporan Dinas;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumahtangga dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;

- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/ tenaga harian lepas/ tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
  - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
  - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kelima Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial

## Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pelayanan dibidang pelayanan dan rehabilitas sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - e. membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;

- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial, membawahi:
- a. Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, Korban Napza dan Tuna Sosial; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitas Sosial dan Penyandang cacat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, monitoring anak, remaja dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
  - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial anak, remaja (anak jalanan, anak nakal, korban penyalahgunaan napza) dan lanjut usia;
  - c. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada anak, remaja dan lanjut usia;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, Korban Napza dan Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan teknis dan rehabilitas, sosial anak nakal, korban napza dan tuna sosial melalui pemantauan dilingkungan masyarakat.



- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, Korban Napza dan Tuna Sosial, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila, waria, orang dengan HIV Aids (ODHA), gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkotika psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
  - e. melaksanakan usaha rehabilitasi Anak Nakal, Korban Napza dan Tuna Sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
  - f. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
  - g. memantau perkembangan kondisi penyandang masalah Tuna Sosial;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan rehabilitasi penyandang cacat serta dilakukannya pengawasan pada pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang cacat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - e. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat (cacat tubuh, tuna netra, tuna rungu, wicara, cacat mental dan bekas penderita penyakit kronis);
  - f. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada penyandang cacat;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas pokok melakukan harmonisasi pada instansi terkait dan lintas sektoral dalam upaya pembinaan, bantuan, jaminan sosial dan pengelolaan sumberdana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi:
  - a. Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
  - b. Seksi Penanggulangan Korban Bencana; dan
  - c. Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas pokok mempersiapkan data perlindungan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migra serta pembinaan pada taruna siaga bencana.

- (2) Uraian tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan dan bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - e. menyelenggarakan dapur umum/ bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - f. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penanggulangan Korban Bencana tugas pokok penghimpunan data korban bencana alam dan konflik sosial serta menyiapkan dapur umum/bantuan darurat terhadap korban.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Korban Bencana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan kepada taruna siaga bencana (tagana);
  - f. menghimpun data tentang korban bencana sebagai bahan penyiapan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan konflik sosial;
  - g. menghimpun data tentang korban bencana alam dan konflik sosial;
  - h. menyusun rencana kegiatan penanggulangan para korban bencana alam dan konflik sosial dan penanganan orang terlantar;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penanggulangan para korban bencana alam dan konflik sosial;
  - j. melakukan kegiatan pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana alam dan konflik sosial;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kepada korban bencana alam dan konflik sosial;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok penyiapan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal dan pelaksanaan program keluarga harapan (PKH).
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal;
  - f. melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH) dan perlindungan jaminan kesehatan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Sosial

### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dibidang pemberdayaan keluarga, kepahlawanan dan keprintisan, fakir miskin, perkotaan, serta pemberdayaan fakir miskin pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keprintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - g. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha Kesejahteraan Sosial;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Kepahlawanan dan Keperintisan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga, Kepahlawanan dan Keperintisan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada pemberdayaan keluarga, keahlawanan dan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga, Kepahlawanan dan Keperintisan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (Keluarga Muda Mandiri, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
  - e. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang keahlawanan keperintisan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan keahlawanan keperintisan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
  - g. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai keahlawanan dan pembinaan teknis;
  - h. mempersiapkan bahan pembinaan Kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan pelayanan dalam peringatan hunian rumah masyarakat yang kurang layak dan kumuh.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menilai prestasi kerja bawahan;
  - c. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha Kesejahteraan sosial fakir miskin Perkotaan guna peningkatan kesejahteraan sosial;
  - d. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin Perkotaan;
  - e. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat perkotaan yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
  - f. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada Fakir Miskin Perkotaan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan dan peringatan kualitas dunia masyarakat di daerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT).
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menilai prestasi kerja bawahan;
  - c. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha Kesejahteraan sosial fakir miskin pedesaan guna peningkatan kesejahteraan sosial;
  - d. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin pedesaan;
  - e. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat pedesaan yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
  - f. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada didaerah terpencil/Komunitas Adat Terpencil (KAT);
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengembangan Sosial

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan dibidang penyuluhan sosial dan pendataan, pendayagunaan sumber dan sosial, serta pembinaan kopetensi sosial masyarakat dan kesetiakawanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan kesetiakawanan sosial;
  - g. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha Kesejahteraan Sosial;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Sosial, membawahi:
  - a. Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan;
  - b. Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial; dan
  - c. Seksi Pembinaan Kopetensi Sosial Masyarakat dan Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bantuan/data dalam rangka untuk dilakukannya penyuluhan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. mempersiapkan bahan penyuluhan dan pendataan sosial (Validasi, Verifikasi dan Basis Data Terpadu) guna peningkatan kesejahteraan sosial;
- e. mempersiapkan bahan sarana dan media serta melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan di bidang sosial;
- f. melakukan penyuluhan sosial untuk membangkitkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial serta melaksanakan perubahan sosial;
- g. melakukan penyuluhan dan bimbingan sosial guna penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penggalangan dana sumbangan sosial untuk dikelola dan dipergunakan untuk sosial masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi pengelolaan sumber dana sosial dari masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Kopetensi Sosial Masyarakat dan Kesetiakawanan Sosial melaksanakan pembinaan agar tertata lebih baik dan tidak tumpang tindih dalam melaksanakan kopetensi sosial dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kopetensi Sosial Masyarakat dan Kesetiakawanan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;



- d. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Dunia Usaha, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Organisasi Pemuda Karang Taruna;
- e. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan potensi sosial masyarakat dan kesetiakawanan sosial agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

#### Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

#### Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 58 sampai dengan pasal 70 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Sosial Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	REVISI	REVISI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Handwritten signature and initials are present on the right side of the table.

Ditetapkan di Kotabumi pada tanggal ..... 2017

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

Diundangkan di Kotabumi pada tanggal ..... 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

Handwritten signature of Samsir

**SAMSIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR:.....