



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PESAWARAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Pesawaran.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Sosial yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan *Napza*, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
 3. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Kepahlawanan, Keperintisan
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan
 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan Pemerintah di Bidang Sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan tugas bidang Sosial sesuai dengan amanat Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang Sosial;
 - c. Persiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Dinas Sosial dalam rangka pencapaian tujuan, penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan yang menjadi kewenangan dinas;
 - d. Memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Dinas Sosial agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Dinas Sosial , agar diperoleh persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - f. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Dinas Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Dinas Sosial;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Sosial.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
 - b. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
 - j. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - o. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun, merumuskan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional badan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA badan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental, yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi jaminan sosial keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;
- b. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, *eks psikotik*, eks pecandu *narkotika*, pengguna *psikotropika sindroma* ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immu Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar dan anak dengan kebutuhan khusus;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, *eks psikotik*, eks pecandu *narkotika*, pengguna *psikotropika sindroma* ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar dan anak dengan kebutuhan khusus;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, *eks psikotik*, eks pecandu *narkotika*, pengguna *psikotropika sindroma* ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar dan anak dengan kebutuhan khusus;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, *eks psikotik*, eks pecandu *narkotika*, pengguna *psikotropika sindroma* ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar dan anak dengan kebutuhan khusus;
- i. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial juga menyelenggarakan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks *psikotik*, eks pecandu narkotika, pengguna *psikotropika sindroma* ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia serta pengelolaan sumber dana sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pengembangan kelembagaan, perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, integrasi dan bimbingan lanjut dan sumber daya ;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;

- e. penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, integrasi dan bimbingan lanjut dan sumber daya;
- f. penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
- g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kelembagaan;
- h. penyiapan pemberian bimbingan teknis identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
- i. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut dan sumber daya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan.
- k. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kelembagaan;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengembangan kelembagaan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, integrasi dan bimbingan lanjut dan sumber daya;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan *Napza*, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan *Napza*, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan *NAPZA*, rehabilitasi sosial tuna susila dan korban perdagangan orang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda;
 - f. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, serta intelektual dan disabilitas ganda;
 - h. penyiapan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - i. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, integrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
 - j. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - k. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;

- l. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Kepahlawanan, Keperintisan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat Dan Kepahlawanan, Keperintisan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat Dan Kepahlawanan, Keperintisan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, serta pemantauan kepahlawanan, keperintisan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat Dan Kepahlawanan, Keperintisan mempunyaifungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat Dan Kepahlawanan, Keperintisan sebagai berikut:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;

- b. penyiapan perumusan kebijakan penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional;
- e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional;
- g. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- h. penyiapan pemberian bimbingan teknis penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. Membuat laporan kepada Kepala Dinas Sosial sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan fakir miskin Perdesaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan fakir miskin Perkotaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sebagai berikut :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapatberkala.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 90

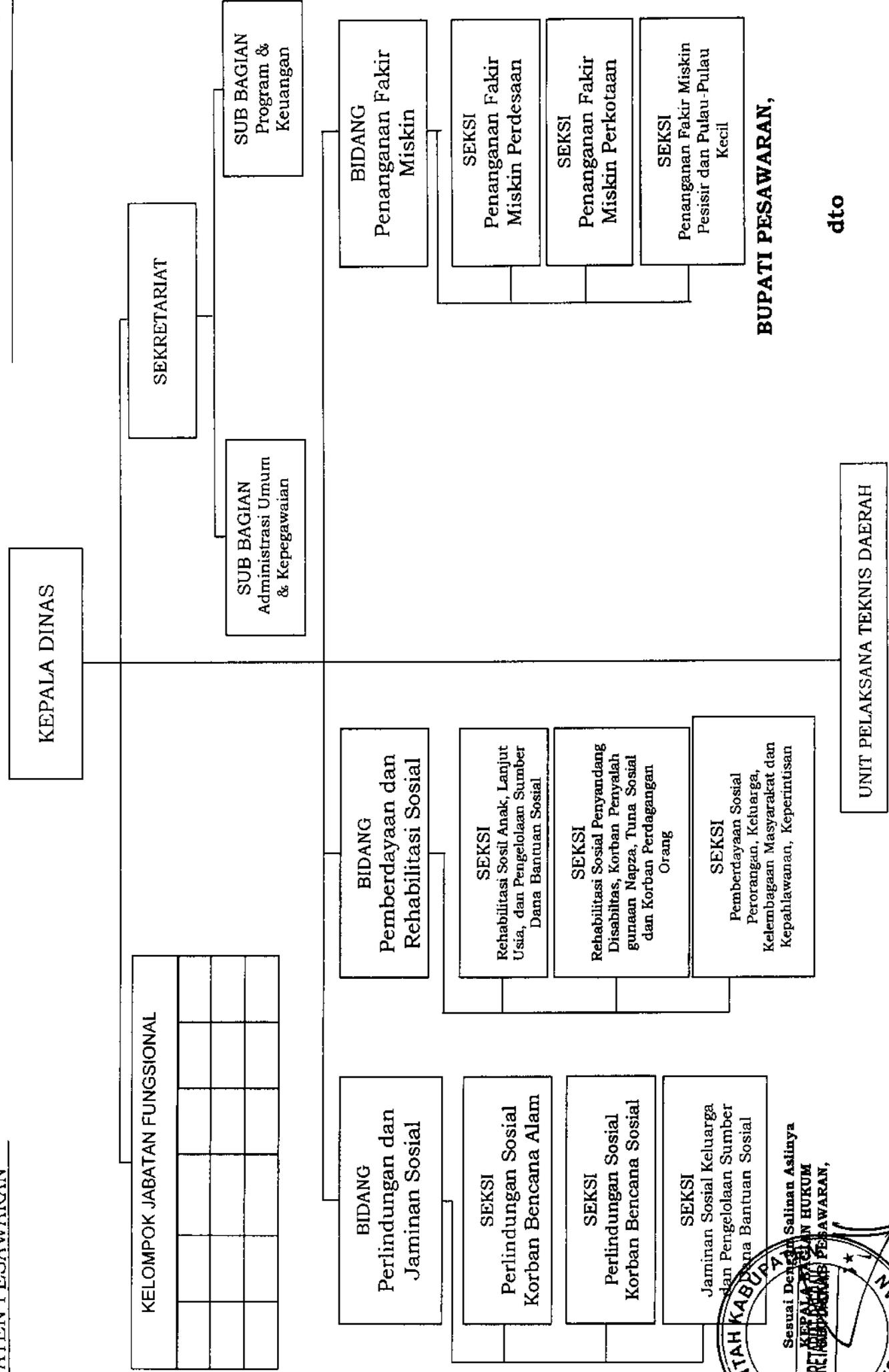
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN,**



SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN PESAWARAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 70 TAHUN 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016**



BUPATI PESAWARAN,

dto

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENDI RAMADHONA K.