

Cke



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 68 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Nomor 2 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);
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 Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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 Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.
10. Sosial adalah kemasyarakatan.
11. Pemberdayaan adalah upaya untuk membangun daya dengan mendorong, memberikan motivasi dan pembangkitan kesadaran akan potensi yang dimiliki serta untuk mengembangkannya.
12. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
13. Pahlawan adalah orang yang dari dirinya menghasilkan buah yang berkualitas bagi bangsa, negara dan agama.
14. Anak terlantar adalah anak yang berusia 5-18 tahun yang karena sebab tertentu sehingga tidak dapat terpenuhinya kebutuhan dasar dengan wajar baik jasmani, rohani maupun sosial.
15. Keluarga adalah unit terkecil dari masyarakat yang terdiri atas kepala keluarga dan beberapa orang yang terkumpul dan tinggal di suatu tempat di bawah satu atap dalam keadaan saling ketergantungan
16. Lansia (Lanjut Usia) adalah fase menurunnya kemampuan akal dan fisik yang dimulai dengan adanya beberapa perubahan dalam hidup.
17. Bantuan adalah pemberian pada yang membutuhkan yang tidak mengikat.
18. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh negara guna menjamin warga negaranya untuk memenuhi kebutuhan hidup dasar yang layak.
19. Korban adalah orang, binatang dan sebagainya yang menjadi menderit akibat suatu kejadian.
20. Bencana adalah sesuatu yang menyebabkan (menimbulkan) kesusahan, kerugian atau penderitaan.
21. Fakir Miskin adalah orang-orang yang sangat sengsara hidupnya.
22. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis konseptual dan moral.
23. Penyuluhan adalah keterlibatan seseorang untuk melakukan komunikasi, informasi secara sadar dengan tujuan untuk membantu sesamanya memberikan pendapat sehingga bisa membantu keputusan yang benar.
24. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penggunaanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan.

25. Informasi adalah sekumpulan data/fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerimanya.
26. Kesejahteraan Sosial adalah suatu institusi atau bidang kegiatan yang melibatkan aktivitas terorganisir yang diselenggarakan baik oleh lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mencegah, mengatasi atau memberikan kontribusi terhadap pemecahan masalah sosial dan peningkatan kualitas hidup individu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Sosial.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Sosial anak, Remaja dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial membawahi:
 1. Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan tindak Kekerasan;
 2. Seksi Bantuan Farkir Miskin dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Pengembangan Sosial membawahi:
 1. Seksi Penyuluh Sosial;
 2. Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang Sosial;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- e. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sosial;
- f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
- g. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang sosial;
- h. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja bidang sosial;
- i. Merencanakan operasional standar pelayanan minimal bidang sosial;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penertiban usaha di bidang sosial;
- k. Memberikan rekomendasi di bidang sosial;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. Melaporkan hasil kerja di bidang sosial dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
- o. Mengevaluasi dan memonitoring kinerja bawahan;
- p. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan rumah tangga, urusan ketata usahaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan program bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program di bidang sosial;
 - e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan naskahperaturan perundang-undangan di bidang sosial;
 - f. Pelaksanaan peraturan, penilaian, pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
 - h. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;

- i. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja lainya yang berada dilingkup Dinas Sosial;
 - j. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial;
 - k. Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil ,materil,dan informasi;
 - l. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh investasi dan usulan penghapusan barang inventaris;
 - m. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;
 - n. Melaksanakan,pengadaan,penyimpanan,pendistribusi an,penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis,alat kantor, mobilitas dan perbukuan Dinas Sosial;
 - o. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
 - p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - r. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian ,umum dan keuangan kepada Kepala dinas;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;

- b. Pengelolaan urusan penyusunan program dan informasi;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Pengelolahan aset;
 - e. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - f. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas dinas
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (5) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program perencanaan kegiatan tahunan dan lima tahunan (RKA, Renja, Renstra);
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan pembuatan laporan dinas;
- d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- e. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial;
- f. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang sosial;
- g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dibidang sosial;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan sistem pengumpulan pengolahan penyajian dan publikasi data bidang sosial;
- i. Membuat laporan (LKIP, LKPJ, LPPD);
- j. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program sosial;
- k. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan;
- l. Melakukan pengumpulan data statistik masalah sosial;
- m. Melakukan pengamanan dan evaluasi data;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan monitoring kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- e. Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;
- f. Menyusun konsep kebutuhan, pendistribusian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya;
- g. Menyusun kebutuhan dan penempatan pegawai;
- h. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat di lingkungan dinas;
- i. Mengadministrasikan pengadaan aset dinas;
- j. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
- k. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- l. Mengontrol pendistribusian barang di lingkungan dinas;
- m. Menelaah dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan instansi terkait;
- n. Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
- o. Melaksanakan koordinasi umum dan kepegawaian;
- p. Membuat laporan kegiatan umum dan kepegawaian;
- q. Merencanakan kebutuhan umum dinas;
- r. Menata naskah surat-surat dinas;
- s. Mengawasi kebersihan dan ketertiban dinas;
- t. Menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijasah, pemberhentian, pengaktifan kembali pensiun dan kenaikan gaji berkala;
- u. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian);

- v. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, FILE PEGAWAI, SKP dan daftar hadir);
- w. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggunaan anggaran;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada staf keuangan dan bendahara;
- d. Menelaah dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan instansi terkait;
- e. Memberikan saran pertimbangan dalam penggunaan keuangan pada pimpinan;
- f. Melakukan verifikasi keuangan;
- g. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- h. Melaksanakan perencanaan, penarikan dan penyetoran pendapatan asli daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi keuangan dengan instansi terkait;
- j. Membuat laporan pengelolaan keuangan;
- k. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan uang pemerintah;
- l. Menyiapkan bahan untuk anggaran biaya tambahan;
- m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada atasan langsung
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dengan fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan keluarga
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan fakir miskin
 - g. Penyelenggaraan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin Oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dibantu oleh :
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.
 - b. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- b. Membagi tugas kerja kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tugas kepada bawahan;
- d. Mengatur membagi tugas kepada bawahan;
- e. Melaksanakan pendataan Keluarga miskin dan Fakir Miskin;
- f. Melaksanakan rencana operasional kegiatan Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Fakir Miskin;
- g. Melaksanakan operasional Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Fakir Miskin:
- h. Melaksanakan pemberdayaan Asistensi Kesejahteraan Keluarga dan Fakir Miskin;
- i. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Fakir Miskin;
- j. Melaksanakan pelaksanaan HARGANAS
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 12

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional di Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Megatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Keetiakawanan Sosial;
- f. Melaksanakan penyiapan identitas sasaran kegiatan pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- g. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- i. Melaksanakan koordinasi kregiatan pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Pelayanan Sosial, Anak Remaja dan Lansia dan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
 - e. Penyelenggaraan dan Rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
 - f. Penyelenggaraan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.;
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin Oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh :
 - a. Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja dan Lansia.
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial .
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja dan Lansia

Pasal 14

Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja dan Lansia mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional di Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja dan lanjut usia;
- b. Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- f. Melaksanakan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- g. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- h. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- i. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanansosial anak, remaja dan lanjut usia;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional di Seksi Rehabilitasi Sosial;
- b. Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;

- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial; remaja dan lanjut usia;
- f. Melaksanakan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- g. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- h. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- i. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan dan Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

- b. Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e. Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Program Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial;
- f. Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- g. Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h. Melakukan Kegiatan urusan jaminan Kesejahteraan Sosial;
- i. Melakukan Pembinaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- j. Menilai Prestasi kerja bawahan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- k. Menilai hasil kerja bawahan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- l. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

(3) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin Oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibantu oleh :

a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan.

b. Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan

Pasal 17

Seksi Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- b. Mendistribusikan Tugas dan memberikan Petunjuk kepada Bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kebawahan;
- d. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- e. Mengkoordinasikan dengan (SKPD)/Lembaga Teknis lainnya dalam rangka Pelayanan Bantuan Sosial;
- f. Berkoordinasi dengan Dinas terkait dan Penanggulangan Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan;
- g. Melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan korban Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan;
- i. Melaksanakan pengendalian dan Pengorganisasian bantuan sosial;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap Bantuan Sosial;
- k. Memberikan petunjuk Kepada Bawahan;
- l. Mengatur Pembagian tugas Kepada Bawahan;
- m. Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan;
- n. Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam Pengembangan karir;
- o. Melakukan pengendalian dan pengkordinasian Sumbangan Sosial;

- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan;

Paragraf 2

Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial

Pasal 18

Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana Anggaran di Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- b. Mengkordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Lembaga Teknis lainnya dalam rangka Pelayanan Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- c. Mendistribusikan dan memberikan Petunjuk Kepada Bawahan;
- d. Mengkordinasikan kegiatan kebawahan;
- e. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- f. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kegiatan jaminan dan perlindungan Sosial;
- g. Melaksanakan kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi kesejahteraan Sosial (ASKESSOS);
- i. Melaksanakan pengadministrasian Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESSOS);
- j. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- k. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- l. Melakukan kegiatan evaluasi monitoring dan pelaporan kegiatan Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.;

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Penyuluh Sosial dan Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Pengembangan Sosial;
 - b. Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Pembinaan potensi dan sumber Kesejahteraan Masyarakat, meliputi pembinaan KT, WKBSM, PSM, ORSOS dan Kerja sama dengan lintas sector dan Dunia Usaha;
 - f. Menginventarisasi data PSKS dan PMKS di Kabupaten Tanggamus;
 - g. Menginventarisasi data PSKS dan PMKS di Kabupaten Tanggamus;
 - h. Melaksanakan kordinasi Inter dan Intra Sektoral dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional yang terkait dengan Bidang Pengembangan Sosial;
 - i. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - j. Meneliti hasil kerja bawahan Bidang Pengembangan Sosial;
 - k. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pengembangan Sosial;

- l. Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pengembangan Sosial;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Bidang Pengembangan Sosial dipimpin Oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengembangan Sosial dibantu oleh :
- a. Seksi Penyuluhan Sosial.
 - b. Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Penyuluhan Sosial

Pasal 20

Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di Seksi Penyuluhan Sosial;
- b. Mendistribusikan Tugas dan Petunjuk kepada Bawahan di Seksi Penyuluhan Sosial;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- e. Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Sosial
- f. Melaksanakan Pengendalian dan Pengkoordinasian Sumbangan Sosial;
- g. Menyiapkan bahan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial, Pondok Pesantren, dan Yayasan Sosial/Panti Asuhan;
- h. Melaksanakan Kegiatan Pendataan, Penyiapan dan Penyempurnaan data PMKS dan PSKS;

- i. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Sumbangan Sosial;
- j. Melaksanakan Kordinasi dengan Instansi terkait Kegiatan Sumbangan Sosial;
- k. Menilai Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pertimbangan Pengembangan karir;
- l. Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana Anggaran Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- b. Mendistribusikan Tugas dan petunjuk kepada bawahan seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Bidang Pengembangan Sosial;
- c. Mengkordinasikan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan Karang Taruna;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- g. Menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
- h. Melakukan Inventarisasi data TKSM dan PSM;
- i. Melaksanakan kegiatan pelatihan ORSOS,TKSM,KT dan WKBSM;
- j. Pemantapan TKSK;

- k. Merencanakan, Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan potensi Sosial Kemasyarakatan (PPSK);
- l. Melakukan Pembinaan Kepada Keluarga/Janda Pahlawan Perintis Kemerdekaan;
- m. Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan;

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul sekretaris daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris dinas.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang sosial yang berada pada satuan kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Sosial paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir kali di peraturan Bupati Tanggamus Nomor 03B Tahun 2016 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. BUPATI TANGGAMUS,



SAMSUL HADI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

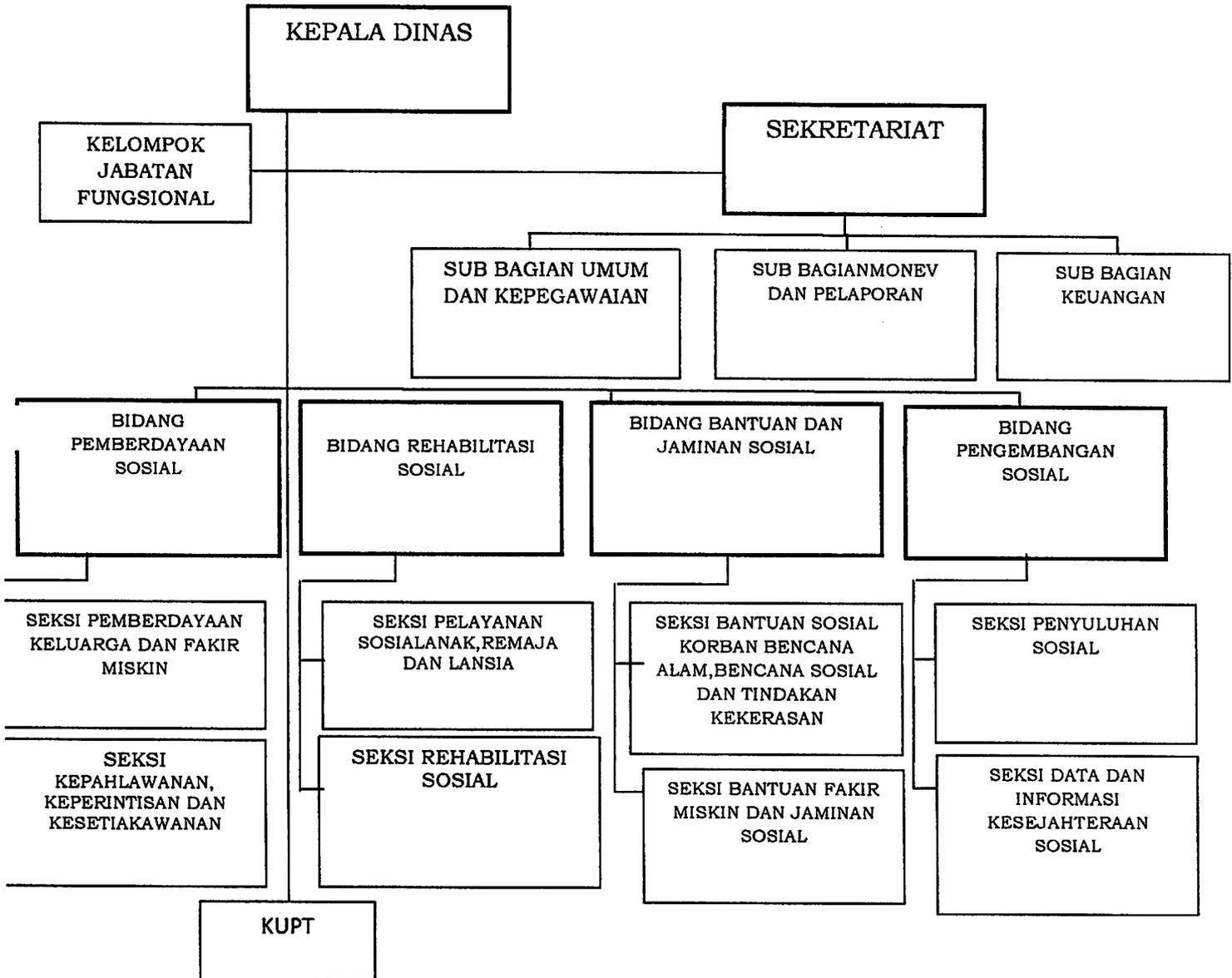


MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 383

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS**



Pt. BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI