



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
 3. Undang-Undang Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/ Kemerdekaan;
 4. Undang-Undang Nomor 33 PRPS Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan Terhadap Pahlawan;

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Penertiban Perjudian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3040);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
9. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
13. 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);
14. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

15. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
16. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
17. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
18. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
19. 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);
20. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights Of Persons With Disabilities*/Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);
21. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54);
22. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Right Of Persons With Disabilitas* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);
23. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
24. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

25. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
26. 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);
27. Undang-Undang 40 Tahun 2014 tentang Peransuransian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 337, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
28. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1981 tentang Pelaksanaan Penertiban Perjudian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3192);
32. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah;
34. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);

35. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
36. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
37. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
38. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
39. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
40. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Propinsi dan Kab/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 337);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.
10. 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.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.
12. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang kepala dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
 2. Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Pesisir; dan
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
 - f. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Susila dan Korban Perdagangan Orang
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan kabupaten dibidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam 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 sumber kesejahteraan sosial;
 - f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - g. Pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
 - h. Pelaksanaan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan Keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai Kesetiakawanan Sosial skala kabupaten;
 - i. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, Taman Makam Pahlawan kabupaten;
 - j. Penanggulangan korban bencana skala kabupaten;
 - k. Pemberian rekomendasi undian dan pengumpulan uang atau barang skala kabupaten;

- l. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi anak terlantar, penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pengangkatan anak antar warga negara Indonesia skala kabupaten;
- n. Pelayanan administratif;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.

BAB V
RINCIAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
 - c. Penetapan standar rehabilitasi sosial;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
 - f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial di Kabupaten Tulang Bawang;
 - h. Pelaksanaan pelatihan kesejahteraan sosial;
 - i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

el

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkup Dinas Sosial;
 - b. Pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program;
 - c. Penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan dibidang kehumasan dengan media massa;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. Penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Dinas Sosial;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspem, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi/laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang sosial.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Dinas Sosial;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Sosial;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Sosial;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Dinas Sosial;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;

- j. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi Penanggulangan korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, serta jaminan dan perlindungan sosial dan pendayagunaan sumber daya sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan dan jaminan 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;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada Kepala Dinas sebagai atasan langsung sebagai bahan pertanggung jawaban serta perencanaan kegiatan berikutnya;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana kerja dibidang penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan melaksanakan kegiatan Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan rencana kerja dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja dibidang seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;



- c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Penanganan Fakir Miskin meliputi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Pesisir
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Pesisir adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana kerja dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perdesaan dan Pesisir;

- b. Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perdesaan dan pesisir;
- c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perdesaan dan pesisir;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perdesaan dan pesisir;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Pesisir;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perkotaan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perkotaan;
 - c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perkotaan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan fakir miskin perkotaan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana kerja dibidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan dan di bidang 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. Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja dibidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan dibidang 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;
- c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan dan dibidang 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. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan dan dibidang 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;
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan rencana kerja dibidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja dibidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;

- c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai- nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, 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;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, 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;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, 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;

- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, 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;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas Dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas Dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan rencana kerja dibidang 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, dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja dibidang 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, dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan dibidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang 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, dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan dibidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;

- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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, di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang 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, dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Rincian tugas Seksi Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);

- c. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan dibidang 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);
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan dibidang 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Paragraf Kesatu

UPT Bina Loka Karya

Pasal 21

- (1) UPT Loka Bina Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial kepada penyandang masalah sosial khususnya penyandang cacat, melalui bimbingan dan penyuluhan, pelatihan, keterampilan kerja, penyaluran kerja dan pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat yang berada di Kabupaten yang menjadi cakupan kerjanya, yang tidak berkesempatan memperoleh pelayanan di panti sosial dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) UPT Loka Bina Karya dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Loka Bina Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program UPT Loka Bina Karya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan UPT Loka Bina Karya;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi Unit Pelaksana Teknis Loka Bina Karya;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Loka Bina Karya;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan penatausahaan keuangan, kerumatanggaan dan hubungan masyarakat;



- f. Melaksanakan fasilitas rehabilitas sosial;
- g. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomis produktif yang bersifat koperatif;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan informasi kesejahteraan sosial;
- i. Pelaksanaan fasilitasi pengendalian kegiatan-kegiatan Petugas Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- j. Pelaksanaan fasilitas kegiatan kepemudaan bidang kesejahteraan sosial;
- k. Pelaksanaan fasilitas perbantuan kegiatan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial (UPSK) Rehabilitasi Berbasis Masyarakat (RBM);
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) UPT Loka Bina Karya membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dilingkup Unit Pelaksana Teknis dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan, ketatausahaan, kepegawaian dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Loka Bina Karya;
 - b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan perencanaan kegiatan dan penerimaan klien penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT.

Paragraf Kedua

UPT Islamic Center

Pasal 23

- (1) UPT Islamic Center mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kabupaten Tulang Bawang dalam melaksanakan sebagian kewenangan dinas dibidang Pengelolaan Islamic Center dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) UPT Islamic Center dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, UPT Islamic Center menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan ibadah keagamaan dan sosial di Islamic Center;
 - b. Pelaksanaan kegiatan internal dalam rangka pembinaan sosial dan keagamaan khususnya pengembangan agama islam di Islamic Center;
 - c. Fasilitasi kegiatan/event sosial dan keagamaan oleh intansi terkait yang diselenggarakan di Islamic Center;
 - d. Pengelolaan, pemeliharaan, keagamaan lingkungan dan gedung Islamic Center berikut fasilitas penunjangnya;
 - e. Pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPT;
 - f. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan di lingkup UPT;
 - g. Pemungutan retribusi bangunan/gedungdan tempat penginapan/asrama Islamic Center;
 - h. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) UPT Islamic Center membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dilingkup UPT dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusunan rencana dan program kerja dibidang Pengelolaan Islamic Center;
 - b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan SDM perkotaan;
 - c. Pengelolaan keuangan dan kepegawaian UPT dibidang Pengelolaan Islamic Center;
 - d. Pengurusan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan rumah tangga Gedung Islamic Center;
 - e. Menyusun laporan bulanan UPT dibidang Pengelolaan Islamic Center;
 - f. Melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi kekas daerah;
 - g. Melaksanakan ketatalaksanaan UPT;
 - h. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah Kepala UPT dibidang Pengelolaan Islamic Center.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap penjabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 28

- (1) Setiap pejabat struktural di lingkup Dinas Sosial bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Sosial yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

Pasal 30

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

BAB VII
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala Sub Bagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.



BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal, 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

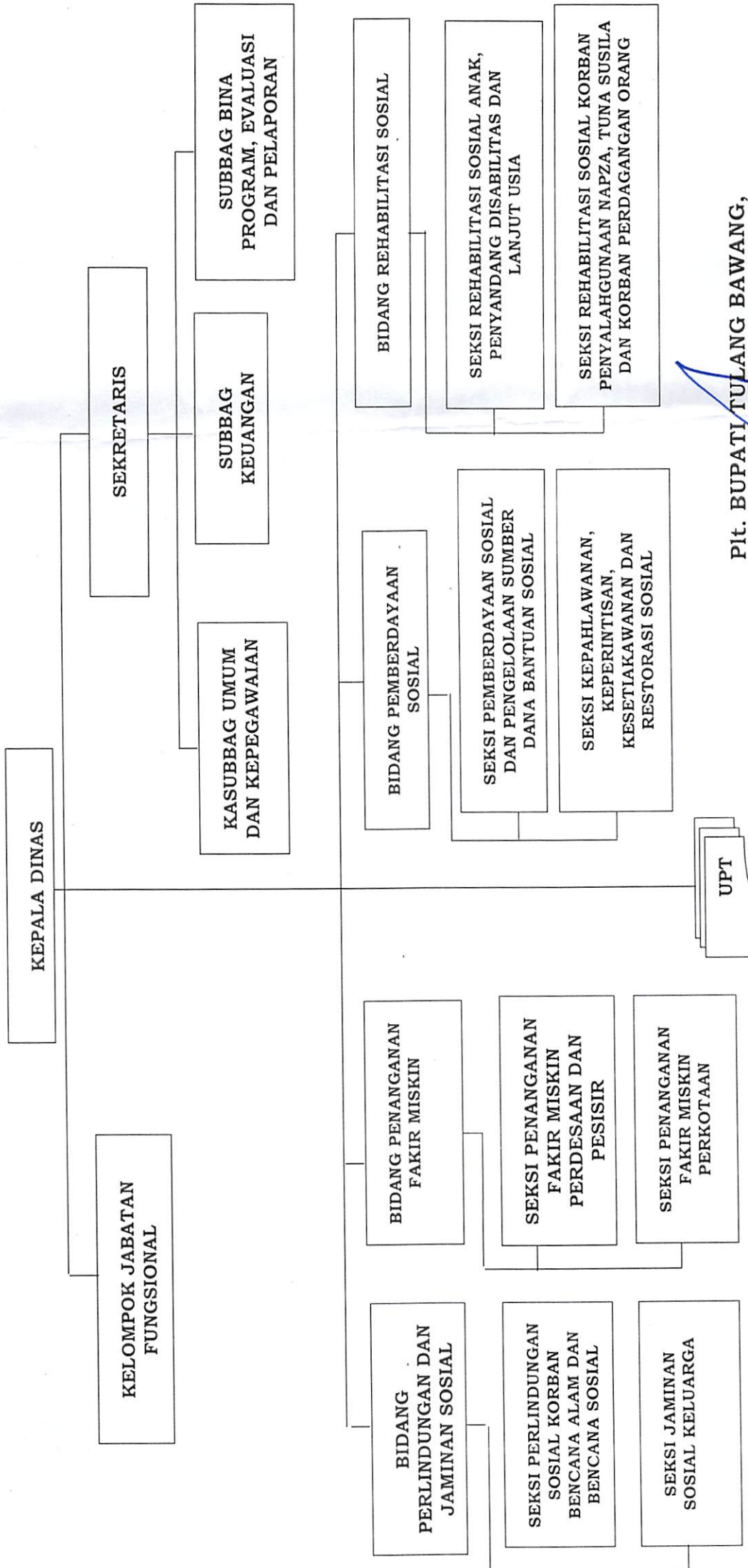
Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017, NOMOR 9

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG

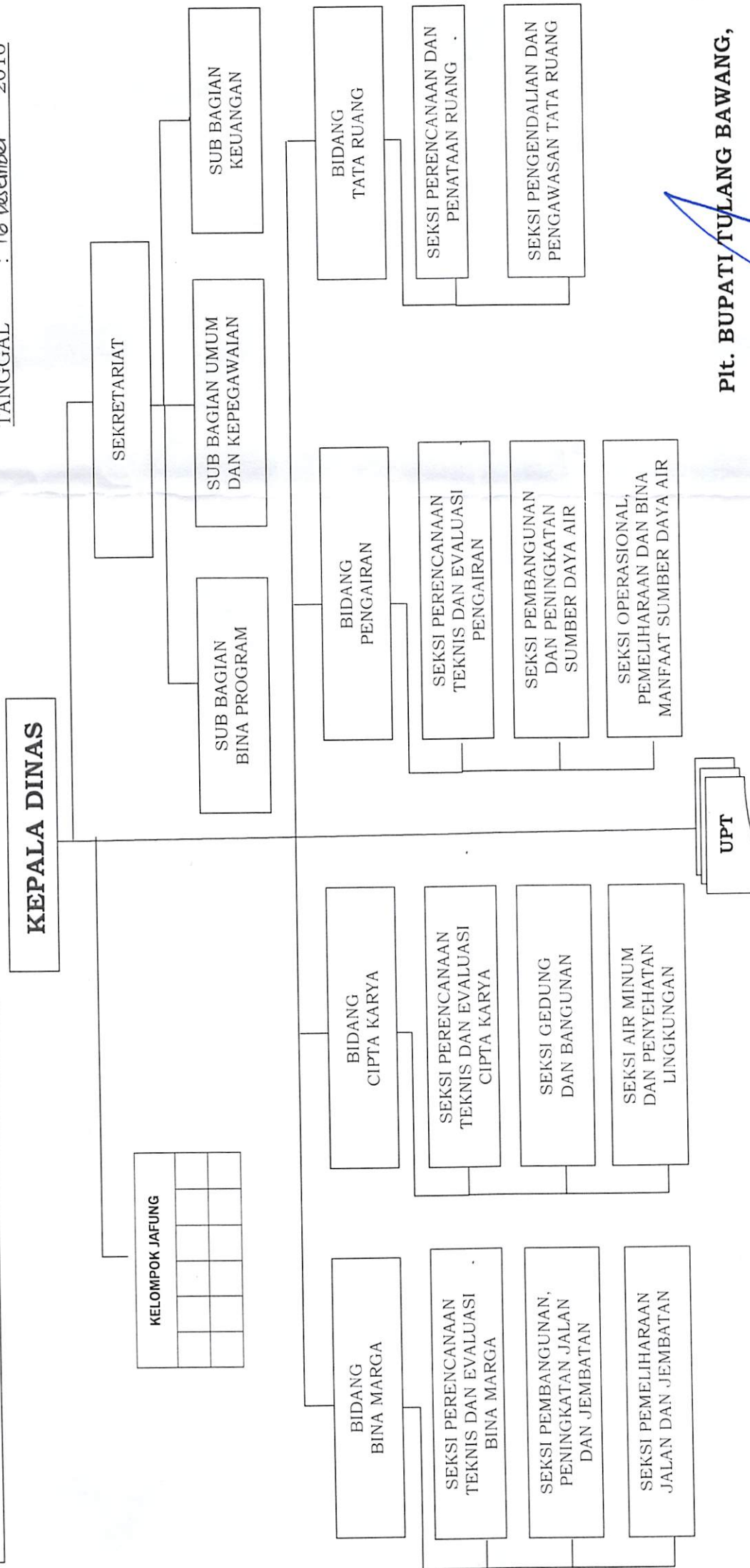


Pit. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI