



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Kesejahteraan sosial adalah suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial materil maupun sprituil diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketentraman lahir batin yang memungkinkan bagi setiap warga negara untuk mengadakan usaha pemenuhan kebutuhan-kebutuhan jasmaniah, rohaniah dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri, keluarga serta masyarakat dengan menunjang tinggi hak-hak asasi serta kewajiban manusia sesuai pancasila.

16. Usaha-usaha kesejahteraan sosial adalah semua upaya, program dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan, dan mengembangkan kesejahteraan sosial.
17. Penyuluhan dan pembinaan sosial adalah kegiatan penumbuhan dan pembinaan pengertian, kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial masyarakat terhadap pemecahan masalah-masalah sosial dan usaha-usaha kesejahteraan sosial ke arah terwujudnya peran serta masyarakat dalam pembangunan.
18. PSM adalah Pekerja Sosial Masyarakat.
19. Rehabilitas Sosial adalah proses pemulihan berkelanjutan berupa kegiatan asuhan, bimbingan, latihan dan penyaluran yang ditujukan kepada orang-orang yang karena berbagai sebab mengalami hambatan fisik, mental dan sosial agar dapat kembali berfungsi dalam kehidupan sosialnya secara sehat dan berguna serta mampu berpartisipasi dalam pembangunan.
20. Pelayanan sosial adalah kegiatan berupa asuhan, bimbingan, latihan dan bantuan yang ditujukan kepada orang-orang, keluarga dan golongan masyarakat yang karena berbagai sebab memerlukan pertolongan agar dapat berfungsi dalam kehidupan sosialnya dan partisipasi dalam kehidupan.
21. Bantuan adalah pemberian berupa barang-barang atau uang kepada seorang, keluarga, golongan masyarakat dan badan-badan sosial swasta yang memerlukannya guna memperkuat usahanya untuk berfungsi dalam masyarakat dan berpartisipasi dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
22. Asuhan keluarga adalah suatu sistem asuhan anak-anak terlantar yang dititipkan kepada keluarga-keluarga.
23. Badan sosial swasta adalah badan-badan yang diusahakan oleh masyarakat dan menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan sosial.
24. Perlindungan sosial adalah layanan sosial bagi individu dan keluarga yang mengalami kegagalan dan kehilangan hak dan perannya akibat pengaruh dari luar.
25. Jaminan sosial adalah suatu sistem perlindungan dan pemeliharaan kesejahteraan sosial khusus dalam hal ini adalah yang dikembangkan oleh masyarakat secara swadya dan gotong royong untuk kalangan mereka sendiri.
26. Potensi adalah segala sesuatu baik berupa sumber daya manusia, kekuatan sosial maupun alam yang dapat dikembangkan untuk usaha-usaha kesejahteraan sosial.
27. Tuna sosial terdiri dari gelandangan, wanita tunan susila, pengemis dan eks narapidana.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, terdiri atas :
  - 1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
  - 3) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat.
- d. Bidang Swadaya Sosial, terdiri atas :
  - 1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - 2) Seksi Pembinaan Kesejahteraan; dan
  - 3) Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Sosial;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang Sosial;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional Dinas Sosial;
  - b. Merumuskan program dan kegiatan Dinas Sosial;
  - c. Melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan sosial, gender, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta pemberian bantuan dan jaminan sosial;
  - d. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sosial terpadu dan berlanjut;
  - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial, organisasi perempuan dan organisasi masyarakat lainnya;
  - f. Melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
  - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain di bidang Sosial sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang Sosial serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi: kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
  - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
  - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
  - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
  - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
  - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
  - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
  - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
  - k. Membina perpustakaan dinas;
  - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - m. Menyelia pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - p. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan

- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

## Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
  - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Subbagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian ;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian ; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengumpul dan mengolah bahan dan data serta merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
  - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
  - i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
  - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat; dan
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

## BIDANG REHABILITASI DAN BANTUAN SOSIAL

### Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu



- Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (2) Bidang Swadaya Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
    - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
    - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
    - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
    - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
  - (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;
    - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial berdasarkan juklat yang telah ditetapkan;
    - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;
    - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial berdasarkan juklat yang telah ditetapkan;
    - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
    - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
    - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;
    - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;
    - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
    - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
    - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
    - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
    - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Rehabilitasi dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program

- dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah bantuan dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

## Seksi Rehabilitasi Sosial

### Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Rehabilitasi Sosial;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Rehabilitasi Sosial;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelasain dan fasilitasi masalah peningkatan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
BIDANG SWADAYA SOSIAL

Pasal 11

- (1) Bidang Swadaya Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang swadaya sosial.
- (2) Bidang Swadaya Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Swadaya Sosial;
  - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Swadaya Sosial berdasarkan juklat yang telah ditetapkan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Swadaya Sosial;
  - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Swadaya Sosial berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
  - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Swadaya Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Swadaya Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengatur dan mengelola penyediaan Informasi dan dokumentasi Bidang Swadaya Sosial;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Swadaya Sosial;
  - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
  - k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Swadaya Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang penyuluhan dan bimbingan sosial.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah penyuluhan dan bimbingan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Pembinaan Kesejahteraan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Swadaya Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan kesejahteraan.
- (2) Seksi Pembinaan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan Kesejahteraan;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pembinaan Kesejahteraan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Kesejahteraan;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pembinaan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembinaan Kesejahteraan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembinaan Kesejahteraan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Swadaya Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian peningkatan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pelestarian peningkatan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pelestarian Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
  - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
  - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Seran Bagian Timur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 298 TAHUN 2017

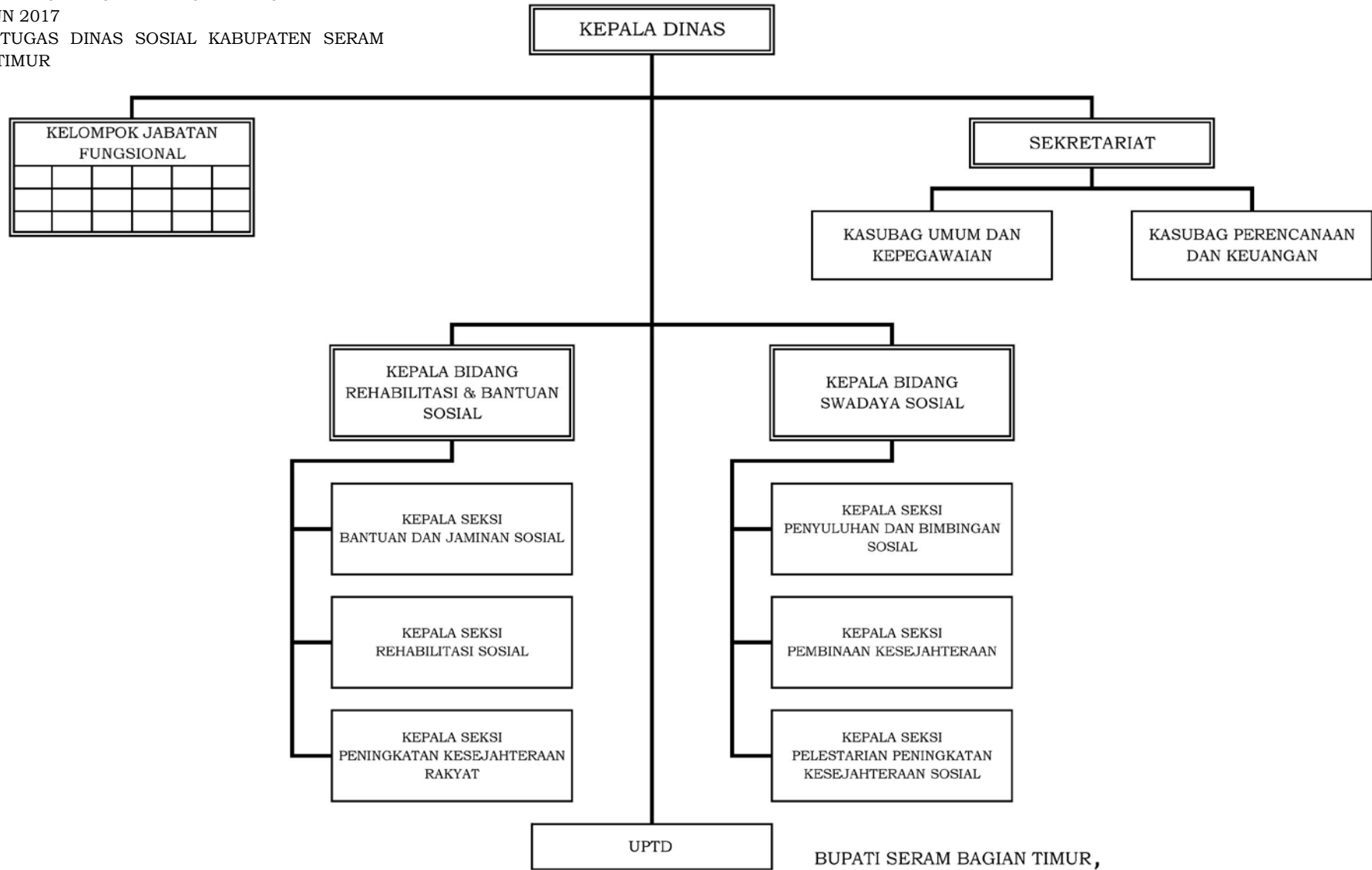


**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN SERAM  
BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS