



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 45 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Dearah Lampung Selatan.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.

7. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
  1. Seksi Orang Dengan Kecacatan;
  2. Seksi Anak Nakal dan NAPZA; dan
  3. Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar.
- d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi :
  1. Seksi Penanggulangan Korban Bencana;
  2. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
  3. Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
  1. Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga;
  2. Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan; dan
  3. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.
- f. Bidang Pengembangan Sosial, membawahi :
  1. Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
  2. Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
  3. Seksi Penyuluhan Sosial.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Sosial, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Sosial dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial dalam upaya pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang sosial agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang sosial agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- f. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- h. melaporkan hasil tugas kepada Bupati;
- i. membagi habis tugas Dinas Sosial dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Sosial mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pendidikan;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Sosial dan laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan dinas;

- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

### **Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang sosial;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data sosial yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset dinas.

### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pembukaan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;

- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Orang Dengan Kecacatan (ODK), Anak Nakal dan Napza serta Lanjut Usia dan Anak Terlantar.

##### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (DOK), Anak Nakal dan Napza serta Pelayanan terhadap Lanjut Usia dan Anak Terlantar, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (DOK), Anak Nakal dan Napza, serta Pelayanan terhadap Lanjut Usia dan Anak Terlantar, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan didalamnya;
- e. melakukan Kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Orang Dengan Kecacatan**

#### **Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Seksi Orang dengan Kecacatan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Orang Dengan Kecacatan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Orang Dengan Kecacatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Orang Dengan Kecacatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan dan program pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi Orang Dengan Kecacatan (DOK) melalui loka bina karya, meningkatkan fungsi sosial terhadap gelandangan, pengemis, mantan narapidana, penjaja seks komersial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi Orang Dengan Kecacatan (DOK);
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Orang Dengan Kecacatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Orang Dengan Kecacatan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Anak Nakal dan NAPZA**

#### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Anak Nakal dan NAPZA adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Anak Nakal dan NAPZA adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Anak Nakal dan NAPZA untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Anak Nakal dan NAPZA dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi Anak Terlantar dan korban penyalahgunaan NAPZA;

- d. menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi Anak Nakal dan pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Anak Nakal dan NAPZA agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Anak Nakal dan NAPZA kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi lanjut Usia dan Anak Terlantar**

#### **Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
- d. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
- e. menyiapkan bahan dan program Konsultasi dan Perlindungan Kesejahteraan Keluarga (KPKK);

- f. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
- g. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan publik dan sosial serta meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkup Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Lanjut Usia dan Anak Terlantar kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

##### **Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

###### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Penanggulangan dan Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran serta Jaminan dan Perlindungan Sosial.

###### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada Jaminan dan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran serta Penanggulangan Korban Bencana;

- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Jaminan dan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran serta Penanggulangan Korban Bencana, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan Jaminan dan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran serta Penanggulangan Korban Bencana, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada urusan Jaminan dan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, serta Penanggulangan Korban Bencana kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Penanggulangan Korban Bencana**

#### **Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

#### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial dan memberikan informasi dalam rangka penyusunan peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
- e. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- f. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana;
- g. memberikan bimbingan teknis kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Penanggulangan dan Korban Bencana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran**

#### **Pasal 26**

Tugas pokok Kepala Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

#### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;



- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran dalam rangka penanganan permasalahannya;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkup Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial**

#### **Pasal 28**

Tugas pokok Kepala Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program Jaminan dan Perlindungan Sosial dalam rangka penanganan permasalahannya;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan Jaminan dan Perlindungan Sosial;

- e. melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH);
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Jaminan dan Perlindungan Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Norma Pemberdayaan Keluarga, Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan dan Pemberdayaan Fakir Miskin.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada urusan Norma Pemberdayaan Keluarga, Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan serta Pemberdayaan Fakir Miskin;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Norma Pemberdayaan Keluarga, Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan serta Pemberdayaan Fakir Miskin, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan Norma Pemberdayaan Keluarga, Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan serta Pemberdayaan Fakir Miskin, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas pada urusan Norma Pemberdayaan Keluarga, Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan serta Pemberdayaan Fakir Miskin kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga**

#### **Pasal 32**

Tugas pokok Kepala Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-norma pemberdayaan keluarga bagi keluarga binaan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang norma pemberdayaan keluarga;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- f. membagi habis tugas Seksi Norma Pemberdayaan Keluarga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan**

#### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program penyusunan pedoman Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan, pemeliharaan dan pemugaran Taman Makam Pahlawan (TMP) serta meningkatkan peran sebagai obyek studi dan karyawisata;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan;
- e. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin**

#### **Pasal 36**

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan keterampilan kerja, pemberian bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi keluarga fakir miskin binaan sosial;
- d. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
- e. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada didaerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT);
- f. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang pemberdayaan fakir miskin;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pengembangan Sosial**

##### **Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pendayagunaan Sumber dana Sosial, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta Penyuluhan Sosial.

##### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada urusan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta Penyuluhan Sosial;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pendayagunaan Sumber dana Sosial, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta Penyuluhan Sosial, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan Pendayagunaan Sumber dana Sosial, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta Penyuluhan Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada urusan Pendayagunaan Sumber dana Sosial, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta Penyuluhan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial**

#### **Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sosial.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Dana Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Bidang Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- d. meningkatkan penggalan dana masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang sumbangan sosial;
- f. membantu proses perizinan, penyelenggaraan undian gratis;
- g. mengkaji efek negatif serta pendokumentasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Dana Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial**

#### Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sosial.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial adalah tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan program bimbingan sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- d. meningkatkan peran dan kemampuan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat melalui karang taruna, organisasi sosial, kelompok-kelompok sosial tingkat lokal/Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) serta lintas sektor dan dunia usaha;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;



- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Penyuluhan Sosial**

#### Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Penyuluhan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sosial.

#### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkup Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Penyuluhan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyuluhan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Penyuluhan Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Jabatan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 1 November 2016

**BUPATILAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

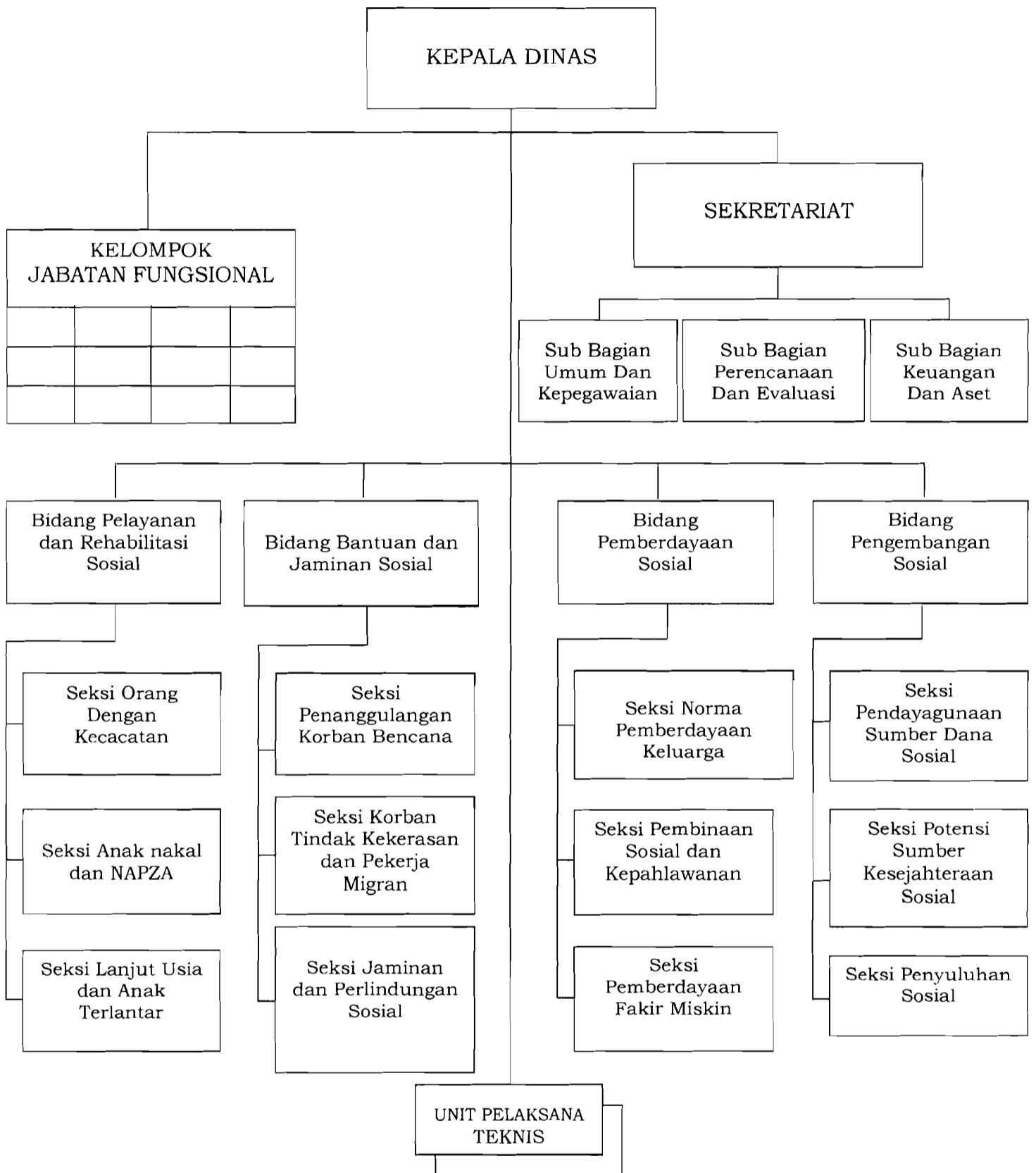
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 1 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 45**



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**ZAINUDIN HASAN**