SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebutdiatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4456);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4967);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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)

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB II
## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu
### Kedudukan

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. subbagian Umum dan Kepegawaian
      2. subbagian Perencanaan;
      3. subbagian Keuangan.
   c. bidang rehabilitasi sosial, membawahi :
      1. seksi orang dengan kecacatan, anak nakal NAFZA;
      2. seksi anak terlantar dan lanjut usia;
   d. bidang bantuan dan jaminan sosial, membawahi :
      1. sekai jaminan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
      2. seksi penanggulangan korban bencana;
   e. bidang pemberdayaan sosial, membawahi :
      1. seksi pemberdayaan keluarga;
      2. seksi pemberdayaan fakir miskin;
   f. bidang pengembangan sosial, membawahi :
      1. seksi penyuluhan sosial dan pendataan;
      2. seksi pendayagunaan sumber daya sosial;
   g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
   h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten Tulang Bawang Barat di bidang 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.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ini, Dinas mempunyai 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 dan sumber kesejahteraan sosial;
f. pelaksanaan pengembangan sisten informasi kesejahteraan;
g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugrahan tanda kehormatan;
h. pelaksaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala Kabupaten;
i. pelaksanaan Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, taman makam pahlawan di Kabupaten;
j. penanggulangan korban bencana skala Kabupaten;
k. pelaksanaan dan pengembangan jaminan social bagi penyandang cacat fisik, dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
l. pelayanan administratif;
m. pelaksanaan tugas lain yang disberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

## RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin,mengendalikan,mengoordinasikan pelaksnaaan tugas Dinas Sosial dalam meyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Sosial yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 6 peraturan ini Kepala Dinas mempunyai Tugas :
a. menyusun Rencana dan Program Kerja Dinas;
b. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Dinas;
c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
e. menilai prestasi kerja bawahan;
f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi
a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protocol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
    b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
    c. menilai prestasi kerja bawahan;
    d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerakserta menyiapkan usul penghapusannya;
    e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dinas;
    f. mengelola urusan surat menyurat;
    g. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hokum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
    i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
    j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas sosial.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai beriukut :
   a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas;
   e. mengkoordinasikan penyusunananggaran/pembiayaan pembangunan kesejahteraan sosial;
   f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporanpelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial.
   g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
   h. mengkoordinasikan rencana dan program sektoral tahunan kepada bidang, secretariat dan kabupaten/kota;
   i. menghimpun bahan kebijakan dan masukan dalam penyusunanrencana stratejik (renstra) dinas;
   j. menghimpun bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
   k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

Bidang Rehabilitasi Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Di

Pasal 14

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
d. menilai prestasi kerja bawahan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;

f. membantu kepala dinas dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Pasal 16

(1) Seksi Orang dengan Kecacatan, anak Nakal dan NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Seksi Orang dengan Kecacatan, anak Nakal dan NAPZA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Orang dengan Kecacatan, anak Nakal dan NAPZA adalah sebagai beikut :
   a. menyusun rencana dan program bidang;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti;
   e. melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya;
   f. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila , waria, odha, gelandangan dan bekas warga binaan pemasyarakatan;
   g. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
   h. melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya, untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
   i. melaksanakan system pengendalian intern;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Anak Terlantar dan Lanjut Usia.

(3) Rincian tugas pokok Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia, adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana dan program seksi;

b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hokum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
f. melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui tpa;
g. memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang/jenazah terlantar;
h. melaksanakan system pengendalian intern;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Bagian Keempat
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 Peraturan ini, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai Tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraansosial dibidang perlindungan sosia, jaminansosialdan pengelolaan sumber dana sosial;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
g. melaksanakan system pengendalain intern;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Pasal 21

(1) Seksi Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

(2) Seksi Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Bantuan dan jaminan Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan program seksi;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
e. melaksanakan system pengendalian intern;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 22

(1) Seksi Penanggulangan Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

(2) Seksi Penanggunalangan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Penanggulangan Korban Bencana adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan program seksi;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. melaksanakan system pengendalian intern;
e. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam;
f. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
g. menyiapkan Bahan dan Data dalam Melaksanakan pembinaan, Bimbingan, Motivasi Pengelolaan sumber dana sosial dari masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelengga pengumpulan sumbangan sosial;
i. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang sumbangan sosial dan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik termasuk brosur/leaflet;
j. melaksanakan pembinaan kepada truna siaga bencana (tagana);
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas
a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
d. menilai prestasi kerja bawahan;
e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga;
g. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dan kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
h. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis
i. melaksanakan sitem pengendalian intern;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan yugas kepada kepala dinas.

Pasal 26

(1) Seksi Pemberdayan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Seksi Pemberdayan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Keluarga.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayan keluarga adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi ketja bawahan;
   d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
   e. mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis, dan keluarga pahlawan

f. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan system pengendalian intern;
h. melaksanakan tugas kedinasan yang ditugaskan oleh atasan; dan
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 27

(1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin guna meningkatkan kesejahteraan sosial;
e. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin;
f. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
g. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terkecil (kat);
h. melaksanakan system pengendalian intern;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sosial

Pasal 28

Bidang Pengembangan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pengembangan Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan Sosial mempunyai Tugas :

a. menyusun Rencana dan program Kerja Bidang;
b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
d. menilai prestasi kerja bawahan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
f. membantu Kepala Dinas dalam memajukan Program Pengembangan Sosial;
g. melaksanakan sistem pengendalian Intern;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
i. melaporkan hasil pelaksanaan yugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

(1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sosial.

(2) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pendataan adalah sebagai berikut:

a. menyusun Rencana dan Program kerja Seksi;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
e. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Soaial (PMKS), potensi kesejahteraan sosial (PSKS);
f. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
g. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan system administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
j. melaksanakan system pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

(1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sosial.

(2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial adalah sebagai berikut :
a. menyusun Rencana dan Program kerja Seksi;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. melakukan identifikasi, penggalian dan pendayagunaan sumber daya sumber dana sosial dalam rangka pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
e. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin
f. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
g. 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 sector dan dunia usaha;
h. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan ketrampilan kerja, pemberian bantuan, usaha ekonomi produktif bagi keluarga binaan sosial;
i. memberdayakan sosial keluarga dan fakir miskin dengan sasaran keluarga pada umumnya, keluarga renta, masyarakat dan perorangan yang perduli terhadap penanganan permasalahan keluarga dan fakir miskin yang diarahkan untuk meningkatkan tanggungjawab sehingga terjalin interaksi sosial yang baik dan saling menguntungkan antara keluarga dan fakir miskin dan komunitas lingkungan;
j. melmaksanakan system pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Keenam
## Unit Pelaksana Teknis Dinas

### Pasal 33

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 34

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 35

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 44

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 45

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

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

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

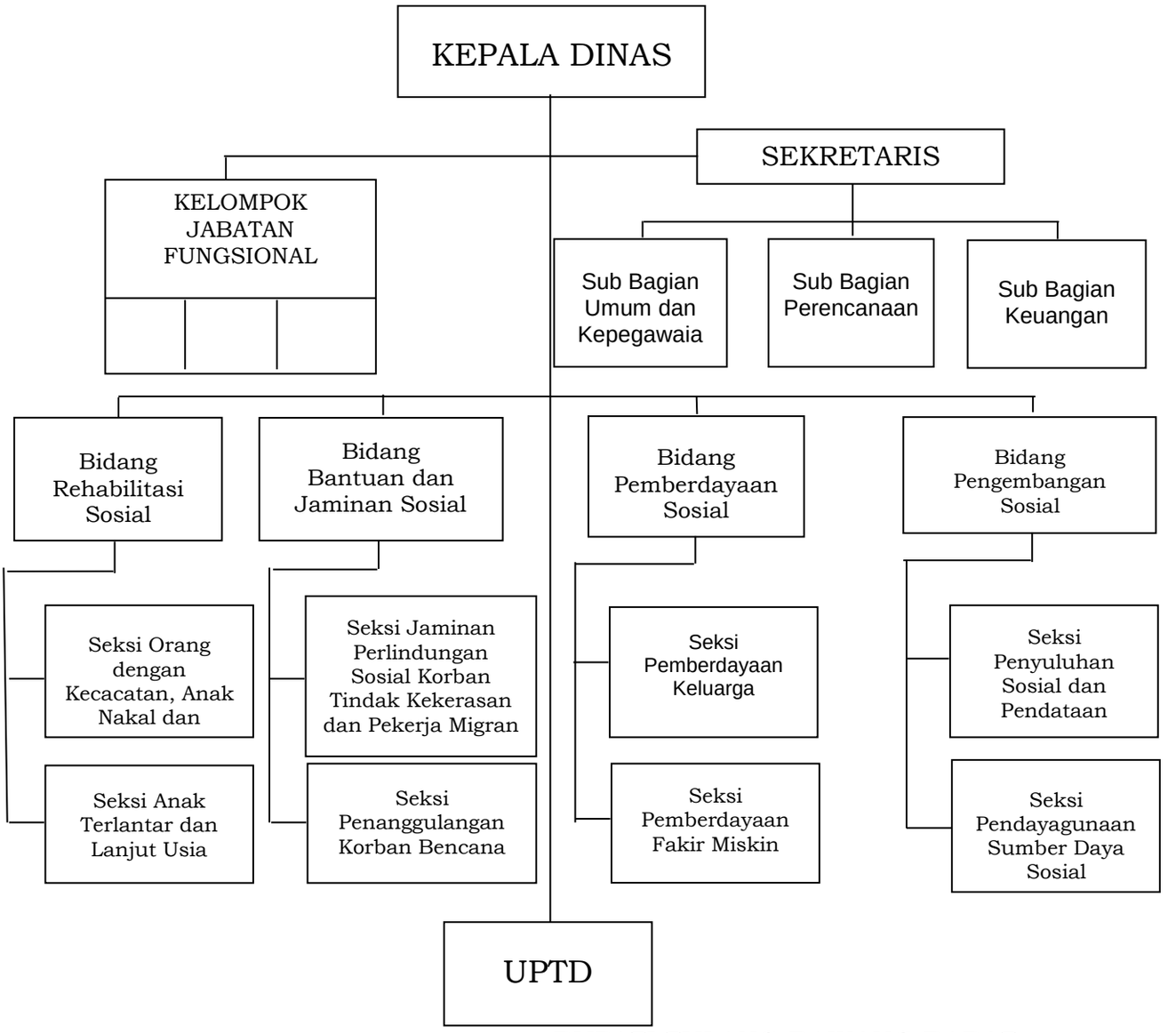
dto.

HERWAN SAHRI
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 49
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008