SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2017

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 untuk memaksimal kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu dilakukan peninjauan kembali 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, untuk dilakukan penyesuaian dan pencabutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Kelompok 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 sosial 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 Sosial, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Keuangan; dan
      3) Sub Bagian Perencanaan.
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
      1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
      2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
   1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
   2) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Penyandang Disabilitas .
e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
   1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, Penyuluhan Sosial, dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
   2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
   1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
   2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejurnlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas Sosial 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 Sosial mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang social;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang social;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang social;
d. pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan social;
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;
m. dan
n. 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.

Pasal 13

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

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal Keuangan.

(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. melaksanakan penatausahaan keuangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan kontrol keuangan;
g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
h. melaksanakan kontrol keuangan secaera periodik;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekeretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
b. pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlant.ar, lanjut usia terlant.ar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks enderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakrnampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, sertajaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kernerdekaan, dan keluarga pahlawan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

Pasal 17

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

(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penysusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan perumusan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
g. menyiapkan perumusan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi-sosial;
h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial da reintegrasi sosial;
j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervrsi pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;

l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial, Korban Bencana Sosial; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

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

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

(3) Rincian tugas pokok Perlindungan Sosial Keluarga, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber dayajaminan sosial keluarga;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
c. menyiapkan penyusunan norm.a, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber dayajaminan sosial keluarga;
f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Tugas :

a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immu Deficiency Syndrome,* korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia.
b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome,* korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrome,* korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome,* korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodefici.ency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome,* korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 22

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

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

(3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi social anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilit.asi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi social anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
f. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
g. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya.
k. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
l. menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
m. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
n. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
o. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, serta intelektual dan disabilitas ganda;
q. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA);
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengernis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA);
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA);

d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA);
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA);
f. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
h. menyiapkan penyusunan norrna, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pernulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
k. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 24

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

Pasal 25

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 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas

a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalarni masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lernbaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pernberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
e. penyelenggaraan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 27

(1) Seksi Pemberdayan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Seksi Pemberdayan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 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 Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayan Sosial Perorangan, keluarga, Kelembagaan Masyarakat, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial;
g. penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
h. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
i. penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
j. penyiapan pemberian bimbingan teknis identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan,

k. pemantauan, evaluasi clan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan,pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, clan penyidikan;
l. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

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

(3) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan perumusan kebijakan penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan ta.man makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan ta.man makam pahlawan nasional;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan ta.man makam pahlawan nasional;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai- nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan ,restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan ta.man makam pahlawan nasional;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional;

f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 29

Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai Tugas :

a. perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dandaerah terpencil;
b. pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir clan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
c. penyusunan kriteria fakir miskin clan orang tidak mampu.
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal clan daerah terpencil;
e. pemberian bimbingan teknis clan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir clan pulau-pulau kecil, tertinggal clan daerah terpencil;
f. pelaksanaan evaluasi clan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

Pasal 32

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

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

(3) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan clan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan clan penataan lingkungan sosial;
   b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi clan penguatan kapasitas, penclamping dan pemberclayaan, pemberian bantuan stimulan clan penataan lingkungan sosial;
   c. menyiapkan penyusunan nonna, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
   d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifi.kasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
   f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

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

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

(3) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan clan pemberclayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
   b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
   c. menyiapkan penyusunan nonna, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan clan penataan lingkungan sosial;
   d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

(1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

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

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

Pasal 35

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

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

(1) Dalam Dinas Daerah terdapat kelompok jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis kelompok 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 37

(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 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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 45

(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 46

(1) Kepala Dinas Sosial 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 47

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

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 4 Desember 2017

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

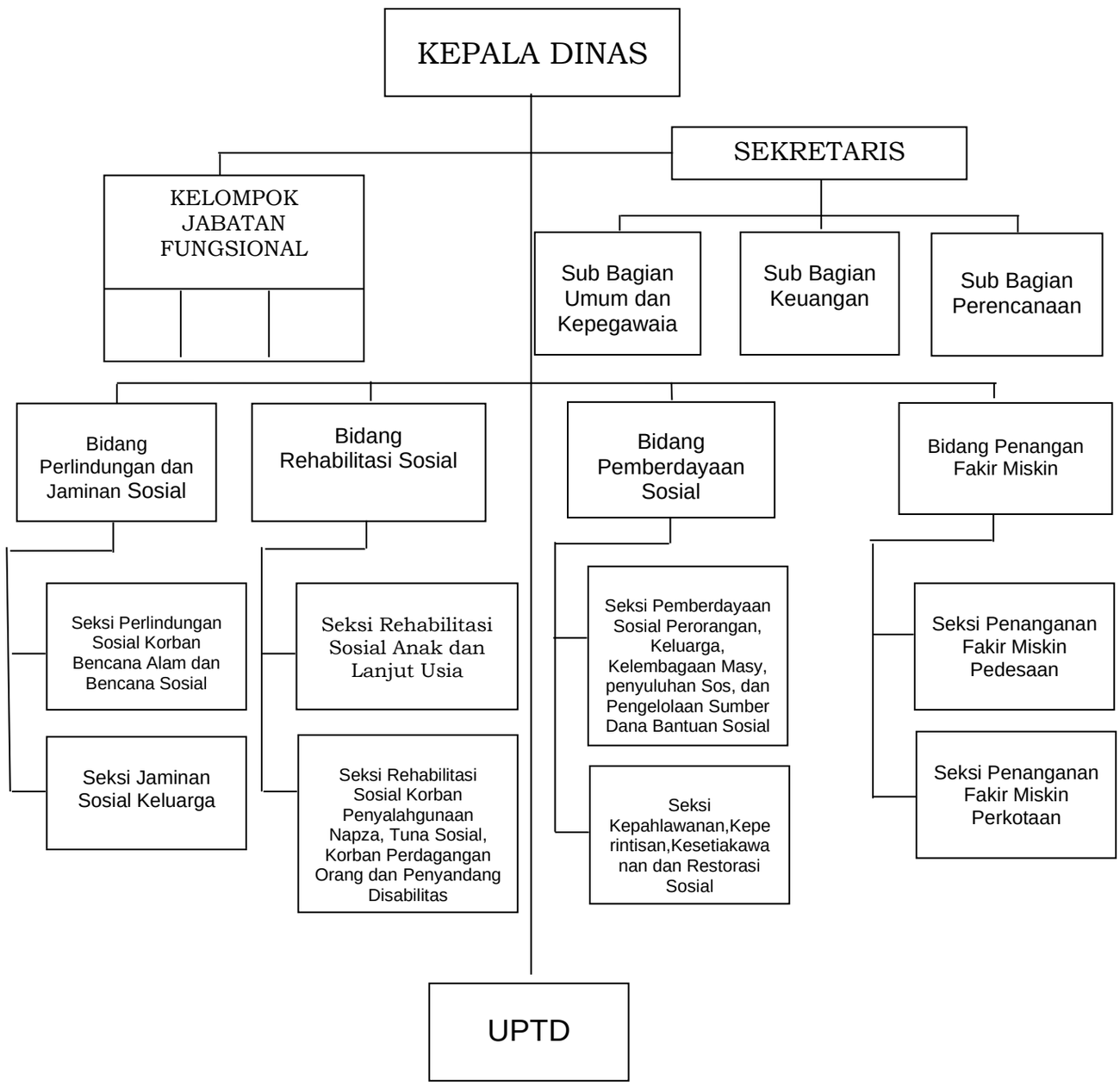
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017
NOMOR 63

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 63 TAHUN 2017
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

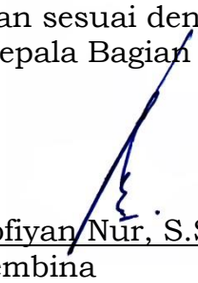


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



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