BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang sosial.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

OPD | KABAG HUKUM

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanan dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
      1. Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
      2. Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
      3. Kasi Jaminan Sosial Keluarga.
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
      1. Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
      2. Kasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
      3. Kasi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
      1. Kasi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
      2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
      3. Kasi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. mmemimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
d. melaksanakan tugas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
h. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerjaan sosial masyarakat;
i. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan dan pengembangan sosial;
j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
k. melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang masing- masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

n. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Dinas sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

OPD	KABAG HUKUM

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

OPD | KABAG HUKUM

k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas;
c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan dibidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

OPD | KABAG HUKUM

e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah (PD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS dilingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan dan penggoordinasian kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan metigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan dan jaminan sosial, korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan metigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinan tugas dibidang jaminan sosial;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan sosial korban bencana alam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
e. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana alam;
f. melaksanakaan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam hal kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan meyiapakan bahan penyusunan petunjuk teknis penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan.
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), norma, kriteria, pencegahan, penanganan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosialserta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. memberikan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan, dan melaporkannya kepada pimpinan;
g. memberikan bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
h. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana sosial;
i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga.

OPD	KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan dan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang jaminan sosial keluarga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang jaminan sosial keluarga.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya Jaminan Sosial Keluarga;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Jaminan Sosial Keluarga;
c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga;
d. melakukan pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH);
e. melakukan pengelolaan Fakir Miskin;
f. meemberikan rekomendasi terkait Pengangkatan Anak
g. memberikan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
h. memberikan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
b. penyusunan rencanaan dan program kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang rehabilitasi sosial; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumuskan kebijakan, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
d. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan lembaga sosial masyarakat dalam rangka pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 14

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan perumusan 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, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
   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, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
   c. 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, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
   e. melaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menangani pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
   f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);

OPD	KABAG HUKUM

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian) yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrtasi, bimbingan lanjut dan sumberdaya;
i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dan penyandang disabilitas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak/ODGJ), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;

OPD | KABAG HUKUM

e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
f. melakukan inventarisir permasalahan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
g. memberikan fasilitas penyediaan alat bantu bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang sosial tuna sosial dan perdagangan orang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;

OPD | KABAG HUKUM

b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintahan provinsi;
g. memfasilitasi pemulangan ke daerah asal;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS; yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 17

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

OPD | KABAG HUKUM

b. penyusunan rencana dan Program kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan perumusan, kebijakan pemberdayaan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
e. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
f. memberikan stimulant bagi usaha dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
g. melaksanakan, pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

(1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
f. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, TKSK, serta tenaga kerja sosial dan relawan sosial lainnya.
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan.
f. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
g. menyiapkan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan dan penyidikan bidang undian;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

(1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, supervisi serta evaluasi dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial; dan

OPD	KABAG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas:

a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
b. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
c. pengelolaan taman makam pahlawan;
d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
g. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan sosial bagi perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
h. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial dan organisasi kepemudaan;
j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD	KABAG HUKUM

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

	AN	PARAF
	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	D. sosial	
6	Inspektorat	
7	BKP SDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSL MABSUS

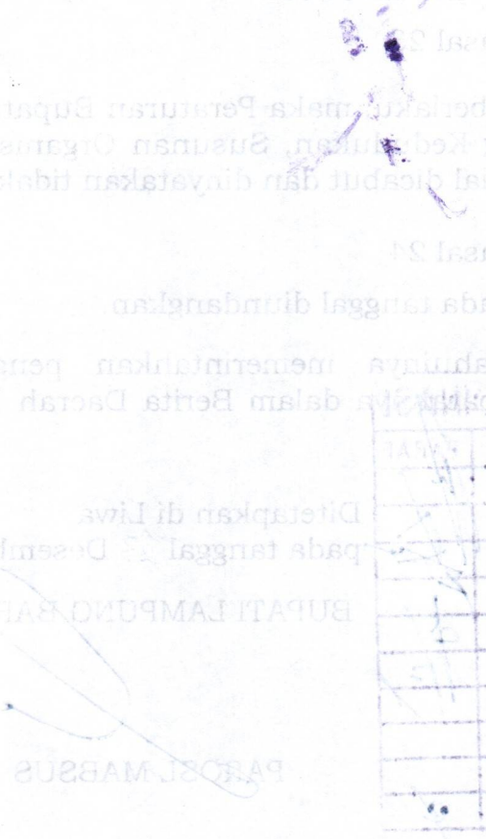
Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Des 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

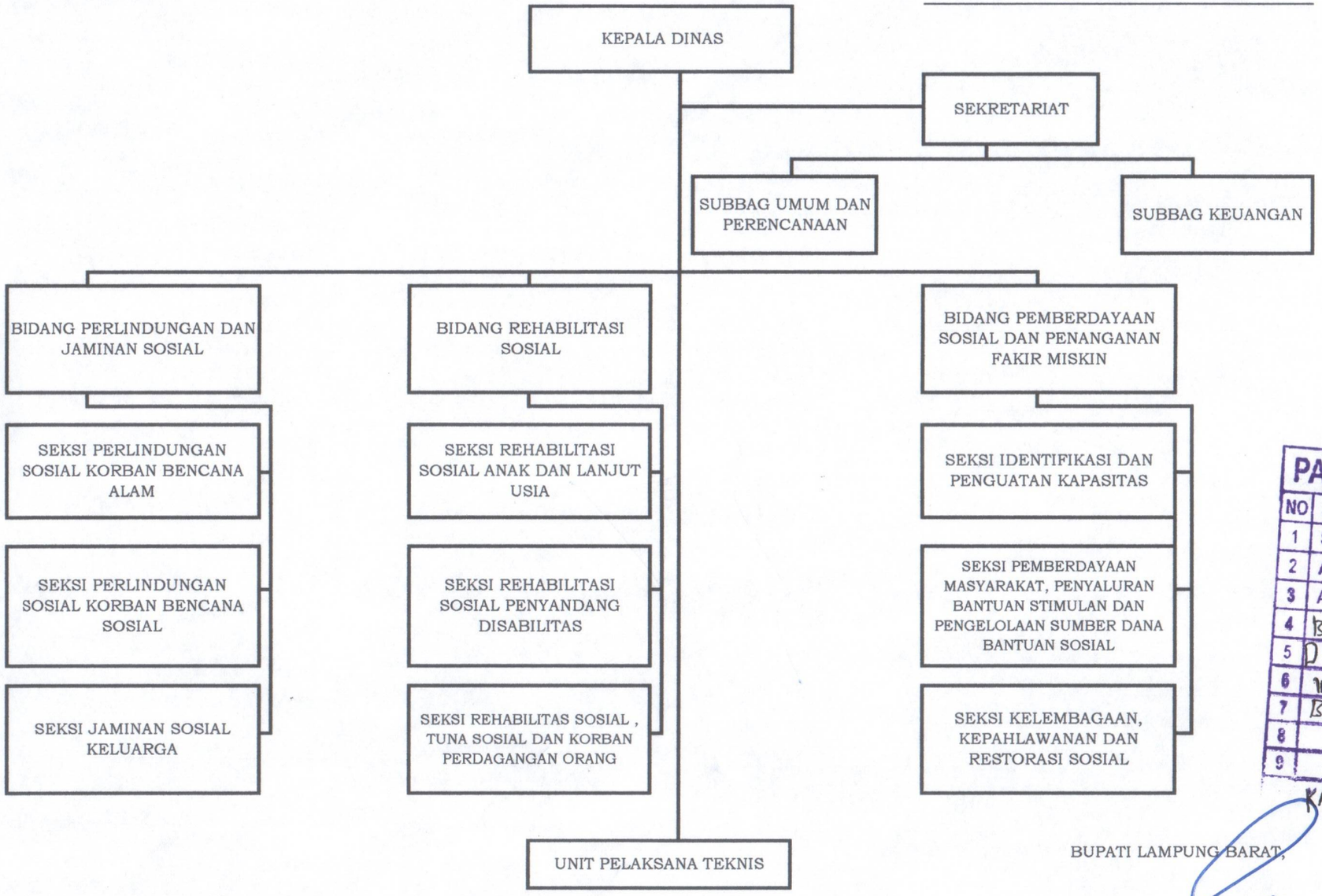
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 71



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 DESEMBER 2020



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	D. Sosial	
6	Inspektorat	
7	BKP SDM	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

