SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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);

5. 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.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

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

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 di bidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.
      2. Kasi Jaminan Sosial.
      3. Kasi Kesejahtraan Sosial.
   d. Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
      1. Kasi Bantuan Sosial;
      2. Kasi Rehabilitasi Sosial; dan
      3. Kasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahtraan Sosial (PMKS)
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
      1. Kasi Pemberdayaan Sosial;
      2. Kasi Penanganan Fakir Miskin; dan
      3. Kasi Kelembagaan Sosial.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

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 di bidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas 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 di bidang sosial;
   d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
   e. meningkatkan Pemberdayaan dan pengembangan Sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerjaan sosial masyarakat;
   f. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan dan pengembangan sosial;
   g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
   h. melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat dan propinsi perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
   i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang masing- masing;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. 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 mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan 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 di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan 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;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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 yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang 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 di lingkungan 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 Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum 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 di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
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 di lingkup 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 mengkoordinasikan 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 di lingkungan Dinas;
c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian 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 mengkoordinasikan 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;
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 di lingkup 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 yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang 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 di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyusunan rencanaan dan Program kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan 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 unitkerja/lembaga atau pihak ketiga dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
e. melaksanakan koordinasi, Fasilitasi dan pembinan tugas di bidang jaminan sosial, kepahlawanan ,kesetiakawanan sosial dan pengelolaan sumberdana sosial serta advokasi dan perlindungan 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 PNS di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Perlindungan Sosial

(1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan meyiapakn bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perlindungan sosial;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan sosial;
c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan sosial;
d. melaksanakan identifikasi, pra kondisi, advokasi dan bantuan perlindungan sosial terhadap anak, wanita dan lanjut usia yang menjadi korban tindak kekerasan atau perlakuan salah, pekerja migran terlantar, pengidap HIV/AIDS dan keluarganya serta penyandang masalah sosial yang membutuhkan advokasi dan perlindungan sosial;

e. melaksanakan kegiatan bantuan penguatan ekonomi melalui bantuan modal dan sarana usaha serta melakukan pemberian bantuan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial yang menjadi kegiatan perlindungan sosial;
f. melaksanakan koordinasi serta kerjasama dengan instansi terkait, kalangan dunia usaha, badan sosial dan LSM dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar serta pengidap HIV/AIDS dan keluarganya, menyiapkan stimulant sarana dan prasarana peningkatan usaha kesejahteraan masyarakat rawan ekonomi dan sosial;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman idenfikasi ,analisa bantuan sosial,resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita lanjut usia, dan korban tindak kekerasan, pekerja migrant terlantar dan pemilang orang terlantar;
h. melaksanaan penanggulangan korban bencana pada tahap tanggap darurat skala kota;
i. melaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi social yang menangani bencana dalam rangka menolong korban bencana serta pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan bagi para korban bencana dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
j. menyelenggaraan Dapur umum/Bantuan darurat Korban Bencana alam dan bencana Sosial;
k. melaksanakaan pembinaan kepada taruna siaga bencana (Tagana);
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Jaminan Sosial

(1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan kebijakan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik, dan mental dan lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat renta dan tidak mampu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang jaminan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jaminan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan meyiapakan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang jaminan sosial;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang jaminan sosial;
c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang jaminan sosial;
d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
e. membuat bahan dan data serta mengolah data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian peningkatan usaha jaminan kesejahteraan sosial agar diperoleh laporan yang akurat;
f. memberikan pembinaan dalam rangka penyusunan dan pedoman petunjuk tehnis penanganan jaminan kesejahteraan sosial berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sesuai Tupoksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial dan petugas secara periodik yang meliputi program Keluarga Harapan, Askesos, Korban Tindak Kekerasan, Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dan Pekerja Migran agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian sosial agar pengawasannya dapat berjalan dengan lancar;
i. menghimpun dana sosial dari lembaga/donatur untuk penyelenggaran kegiatan/bantuan sosial;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan usaha jaminan kesejahteraan sosial sehingga dapat bersinergi dengan baik kepada unit terkait;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait didalam pembinaan jaminaan kesejahteraan sosial sehingga usaha jaminan kessos dapat tertata dengan baik;
l. memberikan bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
m. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut lembaga/organisasi sosial dan lembaga pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial agar dapat berjalan dengan lancar;
n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
o. melakukan pendampingan program keluarga harapan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Kesejahteraan Sosial

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahtraan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kesejahteraan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan meyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial;
d. memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat;
e. melaksanakan peningkatan peran aktif masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
f. mengkoordinasikan menyelenggarakan peningkatan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial masyarakat;
g. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesejahteraan sosial masyarakat;
h. melakukan pengembangan model kelembagaan perlindungan sosial;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keempat
Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

(1) Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan sebagian tugas dinas di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
b. penyusunan rencanaan dan Program kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi social;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
d. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan Lembaga soaial masyarakat dalam rangka pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayana sosial dan rehabilitasi;
e. melaksanakan bimbingan dan pelayanan rehabilitasi sosail terhadap penderita/penyandang cacat, eks narapidana, eks penderita penyakit kusta, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, anak nakal, korban narkoba serta lanjut usia terlantar dan anak terlantar;
f. melaksanakan pengaturan dan pemantauan kegiatan pelayanan dan rehabilitsi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Bantuan Sosial

(1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan sosial;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang bantuan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bantuan sosial;
d. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);
e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bantuan Sosial penyaluran bantuan sosial dan inventarisasi bantuan sosial;
f. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan mensinergikan rencana program bantuan dan penanggulangan bencana alam, kerusuhan dan sosial dengan instansi terkait;
g. melakukan invertarisir permasalahan bidang bantuan dan penanggulangan bencana alam dan sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bantuan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Rehabilitasi Sosial

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial;
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelayanan sosial bagi warga terlantar, warga yang mempunyai masalah ketunaan, warga fakir miskin, anak jalanan dan masalah sosial lainnya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka perlindungan sosial bagi pekerja di sektor informal;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penanganan dan masalah perumahan daerah kumuh dan perumahan kurang layak huni;
g. menghimpun Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelayanan dan pembinaan serta rehabilitasi anak-anak korban narkoba serta korban tindak kekerasan;
i. menyiapkan bahan pembinaan unit rehabilitasi sosial.
j. menyiapkan bahan pembinaan rehabilitasi Wanita Tuna Susila, waria, gelandangan, pengemis dan orang gila;
k. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan, pelatihan, keterampilan bagi penyandang cacat;
l. melakukan inventarisir permasalahan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial 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 yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahtraan Sosial (PMKS)

(1) Seksi Penanggulangan PMKS mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan PMKS menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan PMKS mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanggulangan penyandang masalah kesejahtraan sosial;
d. melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
e. melaksanakan Pelayanan dan Perlindungan Anak, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang cacat dan Lanjut Usia, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
g. menghimpun Data PMKS dan PSKS;
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelayanan dan pembinaan serta rehabilitasi anak-anak korban narkoba serta korban tindak kekerasan;
i. menyiapkan bahan pembinaan unit rehabilitasi sosial.
j. menyiapkan bahan pembinaan rehabilitasi Wanita Tuna Susila, waria, gelandangan, pengemis dan orang gila;
k. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan, pelatihan, keterampilan bagi penyandang cacat;
l. melakukan inventarisir permasalahan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahtraan Sosial 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 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 melaksanakan, membina dan mengkoordinsikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. penyusunan rencanaan dan Program kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sosial;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. menyusun petunjuk teknis bahan pembinaan, penyelenggaraan dan Pengawasan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
e. menyelenggarakan sistem informasi dan usaha bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
f. memberikan stimulant bagi usaha bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
g. melaksanakan, pemberdayaan kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
h. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan sosial dan pengawasan organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat dan karang taruna;
i. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
j. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan Pengawasan kegiatan pemberdayaan sosial bagi perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
k. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
l. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan dan pengembangan sosial;
m. membina perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan kabupaten;
n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan kabupaten;
o. melaksanakan pelatihan-pelatihan, membentuk dan membina kelompok-kelompok usaha keterampilan perempuan, dan member informasi;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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 Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.dengan ketenaga kerjaan dan transmigrasi;

Pasal 18
Seksi Pemberdayaan Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang pemberdayaan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial;
d. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan kegiatan pra kondisi, seleksi, bimbingan sosial, pelatihan keterampilan, bantuan stimulant dan pembinaan lanjutan dalam rangka penanganan masalah sosial pakirmiskin, lansia, anak terlantar, wanita rawan sosial ekonomi kelaurga dan masyarakat untuk meningkatkan tarap kesejahtraan sosial;
e. mengumpulkan data untuk menyusun kegiatan pemberdayaan keluarga fakir miskin;
f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin, bantuan dan penyantunan lansia dan anak terlantar, pembinaan dan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi keluarga dan masyarakat;
g. menyiapkan bahan dan pendamping dalam rangka membentuk dan membina Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
h. menghimpun data penyandang masalah kesejahtraan sosial (PMKS) dan potensi dana sumber kesejahtraan Sosial (PSKS);
i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penanganan masalah perumahan daerah kumuh dan perumahan kurang lanyak huni.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Penanganan Fakir Miskin

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin melaksanakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Penanganan fakir miskin; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang penanganan fakir miskin yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanganan fakir miskin;
d. menyiapkan bahan dan data potensi sumber kesejahtraan sosial dalam rangaka pelaksanaan pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahtraan sosial berbasis masyarakat, organisasi sosial, dan dunia usaha yang melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
e. menyelenggarakan pembinaan, setudi karya dan bantuan pengembangan karang taruna, organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan, bimtek dan pemantauan undian geratis berhadiah sesuai dengan peraturan per undang- undangan yang berlaku;
g. melaksanakan pembinaan kesejahtraan sosial, banyuan dan kelestraian, nilainilai kejuangan, keperintisan, kepahlawanan,serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
h. mengkoordinasikan dan memantau pemberian ijin terhadap kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan sesuia dengan per undang- undangan yang berlaku;
i. menyiapkan data nama-nama pejuang, veteran dan keluarga serta status sosial ekonominya, menyiapkan stimulant, bantuan bagi pejuang,
j. mengola taman makam pahlawan kabupaten;

k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan dan pengembangan tentang pelatihan masyarakat dan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
l. menyiapkan bahan dalam rangka penganugrahan tanda kehormatan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi izin,pengendalian dan pelaksanaan undian;
m. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi Kelembagaan Sosial

(1) Seksi Kelembagaan Sosial mempunyai tugas menyiapan bahan dalam rangka melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan sosial;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang kelembagan sosial yang menjadu tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan sosial;
d. menyusun rencana dan program kerja kelembagaan sosial mengevaluasi, dan melaporkan operasional kegiatan, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi karang taruna,pekerja sosial masyarakat organisasi sosial dan tenaga kesejahtraan sosial kecamatan;
e. melaksanakan bimbingan sosial pengembangan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pemberian penghargaan pengembangan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial;

f. melaksanakan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial.
g. melaksanakan mengkoordinasikan dan memantau pemberian ijin terhadap kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan sesuia dengan per undang- undangan yang berlaku;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di lingkungan 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 mengkoordinasikan 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.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 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.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 21