



**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 76 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 041 TAHUN 2016 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN
FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 041 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah

- Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR NOMOR 041 TAHUN 2016 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Pemerintah Kabupaten adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan Kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan Kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
9. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi

- masyarakat dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 11. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) adalah Pelaksana tugas teknis pada Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
 12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
 13. Eselon adalah jabatan Struktural.

BAB II
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN

Pasal 2

- 1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang Sosial sesuai dengan urusan Pemerintahan Kabupaten serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAGIAN KEDUA
TUGAS POKOK

Pasal 3

- 1) Dinas Sosial Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan Sosial di Daerah, berdasarkan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.
- 2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan Program Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan; dan
 - c. pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- 3) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

BAGIAN KETIGA
FUNGSI

Pasal 4

Pelaksanaan dalam tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai fungsi :

- a. pengawasan terhadap pelaksanaan Dinas Sosial;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang Dinas Sosial

- c. pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Dinas Sosial, Kecamatan dan Desa/Kelurahan; dan
- d. tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**BAGIAN KEEMPAT
ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam ;
 - 2. Seksi Perlindungan korban bencana sosial, Korban kekerasan dan pekerja Migran;
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
 - 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Anak Nakal dan Korban Napza;
 - 3. Seksi Sarana dan Perlindungan Anak Terlantar dan Lanjut Usia.
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial;
 - 3. Seksi Pemantauan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Restorasi Sosial.
 - f. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan/Perdesaan;
 - 2. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;
 - 3. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin.
 - g. UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas).
 - h. Kelompok Fungsional.

**BAGIAN KELIMA
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala urusan kegiatan di bidang sosial serta Pengelolaan Kesekretariatan Dinas.

Paragraf 2
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas pokok dan fungsi bidang-bidang pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. mengurus Tata Naskah Dinas, Kearsipan, Perjalanan Dinas dan Humas serta Rumah Tangga di Lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang Inventaris Kantor di Lingkungan Dinas;
- d. mengurus Administrasi Kepegawaian dan Pengumpulan bahan Pembinaan Disiplin Pegawai di Lingkungan Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di Lingkungan Dinas;
- b. mengurus surat permintaan pembayaran dan surat

- perintah membayar dan Lingkungan Dinas Sosial;
- c. mengurus kegiatan Akutansi keuangan di Lingkungan Dinas Sosial;
 - d. mengurus perhitungan anggaran di Lingkungan Dinas Sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Sub Bagian Penyusunan program, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Penyusunan program evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi penyusunan Program di Lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan Monitoring Program di Lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Dinas Sosial;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 3
Bidang perlindungan dan jaminan sosial
Pasal 11**

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas

- a. menyusun bahan kebijakan operasional kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam, seksi perlindungan sosial korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, dan seksi jaminan sosial keluarga;
- b. melakukan koordinasi fasilitasi dan evaluasi pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam, seksi perlindungan sosial korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, dan seksi jaminan sosial keluarga;
- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam, seksi perlindungan sosial korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, dan seksi jaminan sosial keluarga;
- d. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan setelah pelaksanaan kegiatan berakhir;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Perlindungan dan jaminan sosial ;
- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang dilaksanakan oleh kepala Dinas Sosial;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 13

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. merencanakan Program/kegiatan dan penganggaran pada seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- c. melaksanakan siaga tanggap darurat bencana alam;
- d. menyiapkan dan mengevaluasi serta memberikan bantuan kepada korban bencana alam;
- e. menyiapkan bahan koordinasi Perlindungan Sosial korban bencana alam dengan Instansi terkait;
- f. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan Psikososial bagi korban bencana alam;
- g. melaksanakan dapur umum dalam rangka penanganan tanggap darurat korban bencana;
- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Taruna SiAGA Bencana (TAGANA);
- i. melaksanakan pemetaan /pemantauan lokasi bencana dan daerah rawan bencana serta Melakukan monitoring dan evaluasi pembentukan Kampung Siaga Bencana (KSB);
- j. melakukan pemantauan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatann pada seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi perlindungan korban bencana sosial, korban kekerasan dan pekerja migran

Pasal 14

Kepala Seksi perlindungan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Seksi perlindungan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan di Seksi perlindungan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- c. melaksanakan upaya pencegahan konflik sosial melalui program keserasian sosial bersama instansi terkait;
- d. melaksanakan siaga tanggap darurat bencana sosial;
- e. menyiapkan, mengevaluasi serta memberikan bantuan korban bencana sosial, Korban tindak kekerasan serta imigran terlantar;
- f. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan sosial korban bencana sosial, Korban tindak pidana kekerasan dan penanganan terhadap migran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervise, pemantauan dan verifikasi di Seksi perlindungan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- i. melaksanakan penanganan terhadap warga Negara migran terlantar;
- j. memberikan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan;
- k. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan imigran terlantar;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial, Korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Pasal 15

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan di Seksi Jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi Jaminan Sosial Keluarga dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria jaminan sosial keluarga;
- e. melaksanakan Program Keluarga Harapan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Perlindungan Sosial keluarga;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

Pasal 17

- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha usaha Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. pemberian bimbingan teknis dan motivasi rasa percaya diri bagi penyandang masalah sosial;
 - c. penciptaan kondisi lingkungan masyarakat yang menunjang usaha rehabilitasi dan perlindungan sosial;
 - d. penyampaian bahan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. penyiapan bahan penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, korban napza, tuna sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas

Sosial dengan tugas dan fungsinya

**Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Penyandang Cacat**

Pasal 18

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti;
- e. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu cacat netra, cacat tubuh, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis;
- f. melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya ;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial,
Anak Nakal dan Korban Napza**

Pasal 19

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Anak Nakal dan Korban Napza, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila, waria, ODHA, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
- e. melaksanakan usaha Rehabilitasi Tuna Sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
- f. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
- g. memantau perkembangan kondisi penyandang masalah Tuna Sosial;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Sarana dan Perlindungan Anak Terlantar dan Lanjut Usia

Pasal 20

Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak Terlantar dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :

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

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial
- g. memantau evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

- Sosial dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Kepahlawanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
Komunitas Adat Terpencil (KAT)**

Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial meliputi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan kelembagaan sosial;
- b. pembinaan, bimbingan dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan partisipasi sosial masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan Sosial, pemberdayaan sosial dan peningkatan ketahanan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
- d. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan peningkatan ketahanan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
- e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil (KAT);
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah sosial individu dan kelompok;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan bagi penyandang masalah sosial individu dan kelompok;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial penyandang masalah sosial;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kesejahteraan sosial individu, kelompok masyarakat dan komunitas adat terpencil;
- j. menyiapkan bahan, menyusun laporan kinerja dan

- memelihara arsip kegiatan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 24

Seksi Kepahlawanan,Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyusun bahan kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitasi Kepahlawanan,Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Komite Kesetiakawanan Sosial Kabupaten dan menyelenggarakan Kegiatan Hari Kesetiakawanan Sosial;
- d. melaksanakan Pembinaan Kepahlawanan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan dan keperintisan;
- h. memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan ;
- i. mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- k. menilai prestasi kerja bawahan;
- l. melaksanakan sitem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

**Seksi Pemantauan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
dan Restorasi Sosial**

**Seksi
Pasal 25**

Seksi Pemantauan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyusun bahan kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitasi Pemantauan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Restorasi Sosial ;
- c. melaksanakan koordinasi terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- d. melakukan pembinaan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial di tiap kecamatan/kelurahan/desa;
- e. melakukan evaluasi dan supervisi terhadap tugas Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- f. mempersiapkan bahan/data dalam melaksanakan pengelolaan sumbangan sosial;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan.

**Paragraf 6
Bidang Penanganan Fakir Miskin**

Pasal 26

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- b. serta Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 27

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
- b. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. membina, memantau dan mendampingi terhadap pemberdayaan fakir miskin melalui kegiatan pemberian bantuan kelompok usaha bersama fakir miskin (KUBE

- FM);
- d. melakukan koordinasi kepada forum CSR-PKBL Kabupaten untuk membantu dalam pelaksanaan pembangunan kesejahteraan;
 - e. melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Bantuan Bahan Bangunan Rumah Tidak Layak Huni bagi Fakir Miskin;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan/Perdesaan

Pasal 28

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan/Perdesaan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan/perdesaan ;
- b. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan/perdesaan;
- d. melakukan survey atau seleksi calon penerima program agar tepat sasaran;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perkotaan/perdesaan ;
- f. melaksanakan Monitoring ,evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan Fakir Miskin Perkotaan/Perdesaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial

Pasal 29

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan operasional dan pelaksanaan penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- b. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan terhadap penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. mengajukan usulan bantuan yang berkaitan dengan penataan lingkungan ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 30

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas;

- a. menyusun bahan kebijakan operasional dan pelaksanaan

- pendampingan pemberdayaan fakir miskin guna meningkatkan taraf kesejahteraan sosialnya;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pemberdayaan fakir miskin;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPTD
Pasal 31

- 1) UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional dan atau penunjang Dinas Sosial;
- 2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial; dan
- 3) Kepala UPTD dalam menjalankan tugas dibantu oleh seorang Kepala Tata Usaha.

Kelompok Fungsional
Pasal 32

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial;
- 3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana Tersebut pada ayat (1) pasal ini, di atur berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

BAB III
KEPEGAWAIAN
Pasal 33

- 1) Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- 2) Kepala Dinas Sosial berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian Dinas Sosial;
- 3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEUANGAN
Pasal 34

Keuangan Dinas Sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten dan atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 041 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 15 Nov. 2018

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

DTO

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
pada tanggal 16 Nov. 2018

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

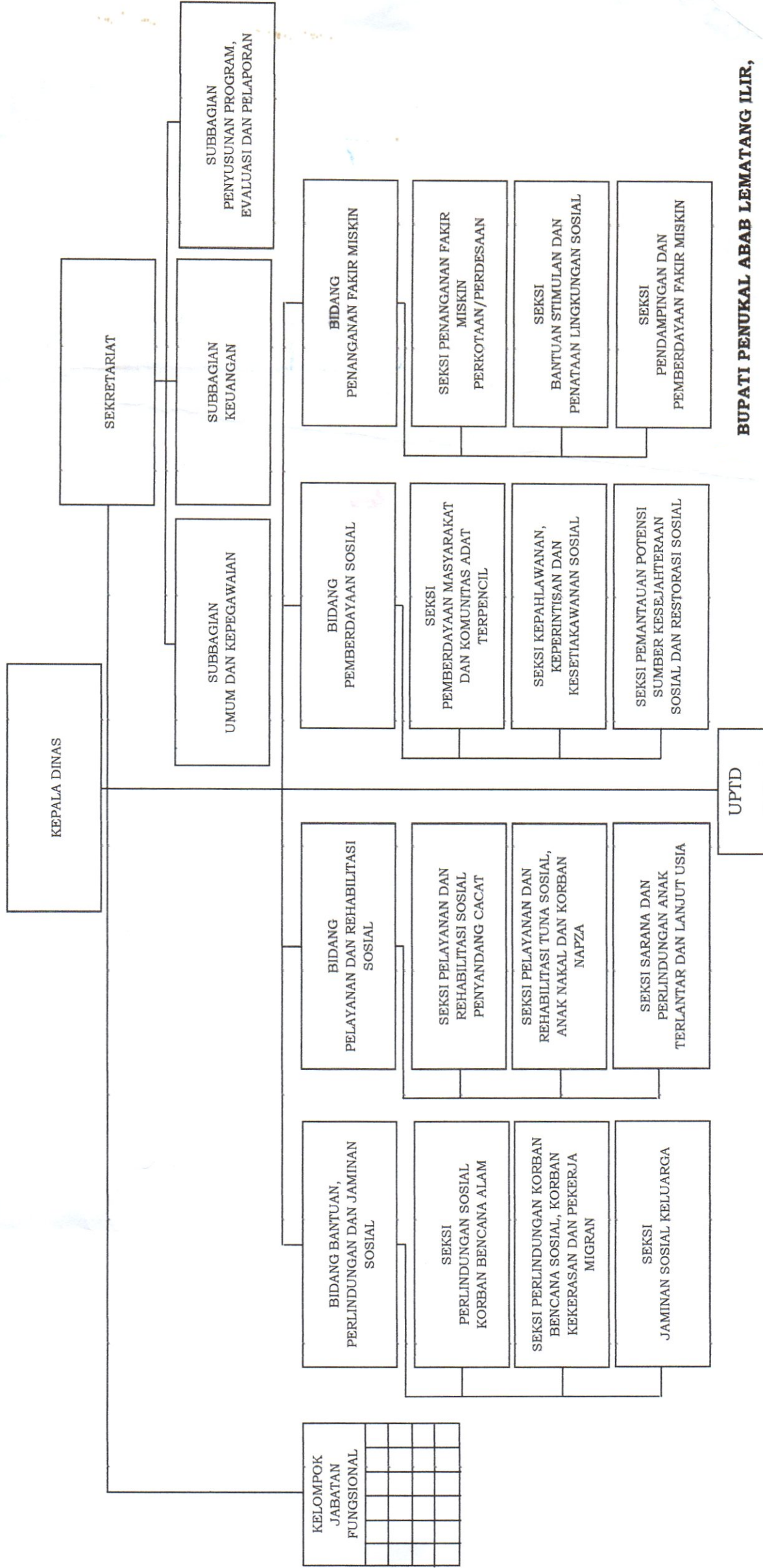
DTO

SYAHRON NAZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2018 NOMOR 76

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 76 TAHUN 2018
TANGGAL 2018**



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

DTO

HERI AMALINDO