



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Sosial No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Lampung Selatan.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan ;
 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 3. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Anak dan Lanjut Usia
 2. Seksi Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat ; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Bencana, membawahi :
1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Kesiapsiagaan Bencana; dan
 3. Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang sosial dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial dalam upaya pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang sosial agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang sosial agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- f. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- h. melaporkan hasil tugas kepada bupati;
- i. membagi habis tugas dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendidikan;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melakukan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- d. merumuskan program dan rencana kerja, bekerjasama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas serta laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan serta kebersihan, jaminan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas serta pelayanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuann dinas lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- i. melaksanakan kegiatan jaminan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kersipan dan kepustakaan dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan dibidang sosial;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data sosial yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester, maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi kepada aparatur jabatan fungsional umum (jfu) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggung-jawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah serta mengumpulkan bahan menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan menyusun rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan dan aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan dan aset kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pengelolaan Data Kemiskinan, Jaminan Sosial Keluarga, dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang perlindungan dan jaminan sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat, termasuk mendata atau menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta perauran perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengolahan Data Kemiskinan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data Kemiskinan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dalam rangka pengolahan data kemiskinan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Kemiskinan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengolahan data kemiskinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengolahan data kemiskinan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang pengolahan data kemiskinan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengolahan data kemiskinan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. membagi habis tugas seksi pengolahan data kemiskinan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibidang jaminan sosial keluarga.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi

- jaminan sosial keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi jaminan sosial keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah di bidang jaminan sosial keluarga;
 - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi jaminan sosial keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - e. membagi habis tugas seksi jaminan sosial keluarga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka mengembangkan ekonomi masyarakat.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengembangan ekonomi masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan ekonomi masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang pengembangan ekonomi masyarakat;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengembangan

- ekonomi masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. membagi habis tugas seksi pengembangan ekonomi masyarakat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sosial serta rencana kerja pada bidang rehabilitasi sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, termasuk mendata atau menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada

- memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang rehabilitasi sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
- d. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
- e. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
- f. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan publik dan sosial serta meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
- g. memimpin , mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkup seksi rehabilitasi sosial anak

- dan lanjut usia agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penyandang Disabilitas

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Penyandang Disabilitas adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Seksi Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang rehabilitasi sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
- d. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
- e. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata social;
- f. melindungi dan menjamin hak-hak penyandang disabilitas melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan publik dan sosial serta meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkup seksi penyandang disabilitas agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- h. membagi habis tugas seksi penyandang disabilitas kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang rehabilitasi sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi tuna sosial dan korban perdagangan orang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi tuna sosial dan korban perdagangan orang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
- d. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
- e. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
- f. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan publik dan sosial serta meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
- g. memimpin , mengarahkan dan memotivasi aparaturnon struktural umum dilingkup seksi tuna sosial dan korban perdagangan orang agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- h. membagi habis tugas seksi tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembangaan masyarakat, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin kepada bawahan, agar setiap aparaturnon yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi keluarga binaan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

- sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga Dan
Kelembagaan Masyarakat

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat bagi keluarga binaan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial bagi keluarga binaan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas seksi keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penanganan Bencana

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana, Seksi Kesiapsiagaan Bencana, dan Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Penanganan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada bidang penanganan bencana untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanganan Bencana dibidang perlindungan sosial korban bencana.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang penanganan bencana dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi perlindungan sosial korban bencana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas seksi perlindungan sosial korban bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial dan memberikan informasi dalam rangka penyusunan peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
- e. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi perlindungan sosial korban bencana agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas seksi perlindungan sosial korban bencana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanganan Bencana dibidang kesiapsiagaan bencana.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana adalah tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang penanganan bencana dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi kesiapsiagaan bencana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas seksi kesiapsiagaan bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kepada taruna siaga bencana;
- d. mengkoordinasi kampung siaga bencana (ksb) yang ada;
- e. memberikan bimbingan teknis kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi kesiapsiagaan bencana agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas seksi kesiapsiagaan bencana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban
Tindak Kekerasan

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanganan Bencana dibidang penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang penanganan bencana dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran dalam rangka penanganan permasalahannya;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkup seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



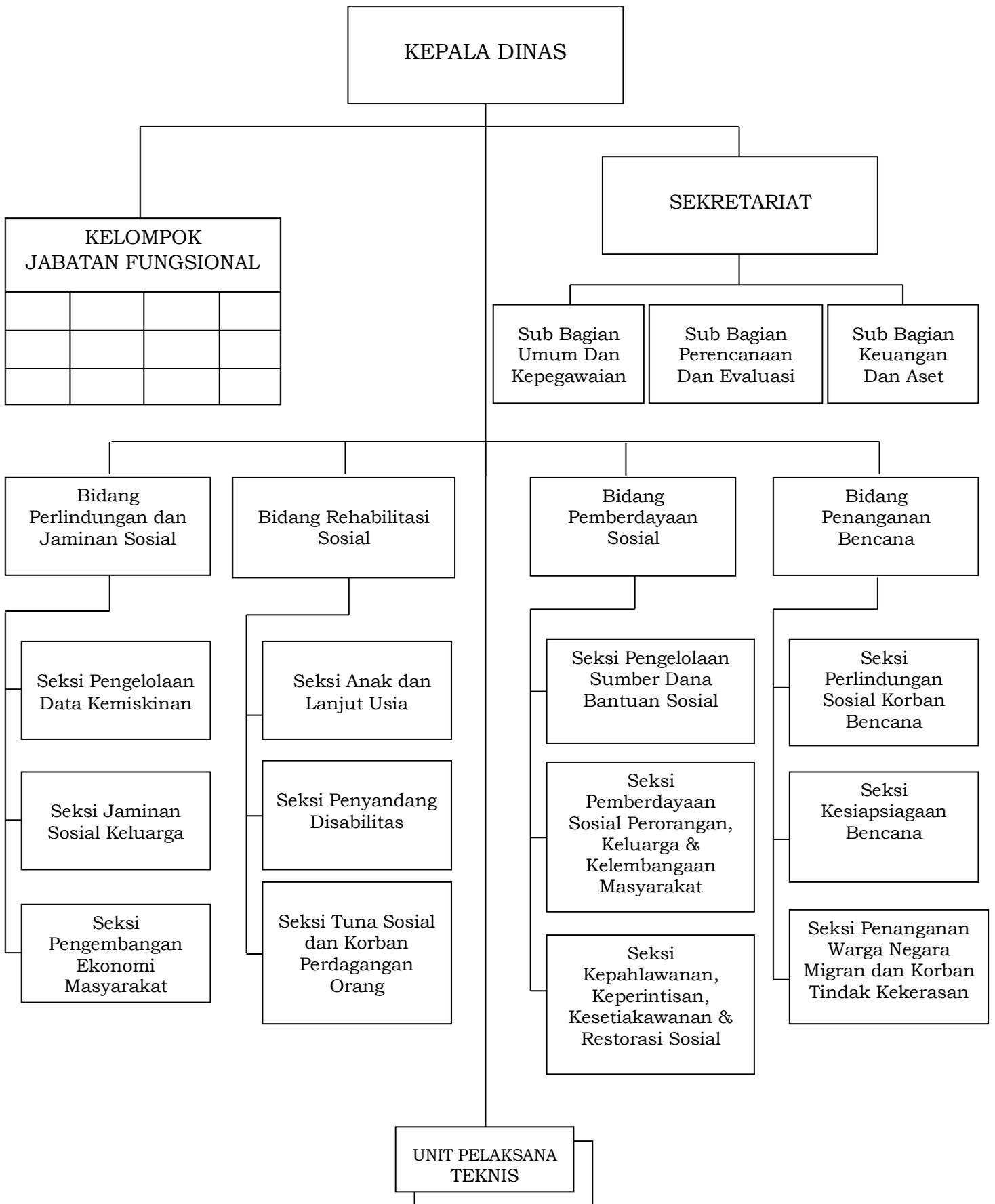
NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN

NANANG ERMANTO