



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 415 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Pada Dinas Sosial di Lingkup Daerah Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. 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).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**
- KESATU** : Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok substansi sebagai pedoman bagi unit kerja di Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- KEDUA** : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di lingkungan Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.

- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator Dan Sub-Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : B/ 415 /I.10/HK/2022
TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Dinas Sosial

1. Sekretariat mempunyai tugas 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.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. 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. pengelolaan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerjasama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas serta laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
 - 2) menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester, maupun tahunan);
 - 4) 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;

- 5) 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;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - 7) 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
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - 2) melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - 3) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan dan aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - 4) 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;
 - 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - 6) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pengelolaan Data Kemiskinan, Jaminan Sosial Keluarga, dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan dan rekomendasi pada urusan pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengolahan Data Kemiskinan mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengolahan data kemiskinan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang pengolahan data kemiskinan;
 - 4) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengolahan data kemiskinan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - 5) membagi habis tugas seksi pengolahan data kemiskinan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - 6) 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;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi jaminan sosial keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah di bidang jaminan sosial keluarga;
 - 4) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi jaminan sosial keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- 5) membagi habis tugas seksi jaminan sosial keluarga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - 6) 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;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan ekonomi masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang pengembangan ekonomi masyarakat;
 - 4) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengembangan ekonomi masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - 5) membagi habis tugas seksi pengembangan ekonomi masyarakat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - 6) 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;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dinas sosial serta rencana kerja pada bidang rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan tugas pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. penyusunan kebijakan dan rekomendasi pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Rehabilitasi Sosial mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- c. Kelompok sub-substansi Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
 - 4) mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
 - 5) memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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;

- 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- d. Kelompok sub-substansi Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
 - 4) mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
 - 5) memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata social;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- e. Kelompok sub-substansi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan cakupan tugas seksi tuna sosial dan korban perdagangan orang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;

- 4) mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak;
 - 5) memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
 - 6) 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;
 - 7) 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; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
4. Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. pelaksanaan tugas pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin;
- c. penyusunan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Pemberdayaan Sosial mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi keluarga binaan sosial;
 - 2) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - 3) 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;

- 4) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga Dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat bagi keluarga binaan sosial;
 - 4) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - 5) 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;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:
- 1) melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkup bidang pemberdayaan sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan norma-kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial bagi keluarga binaan sosial;
 - 4) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah tentang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- 5) 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;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
5. Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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.

Bidang Penanganan Bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada bidang penanganan bencana;
- b. pelaksanaan tugas pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan;
- c. penyusunan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Penanganan Bencana mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas seksi perlindungan sosial korban bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) 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;
 - 4) menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
 - 5) menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - 6) 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;

- 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas seksi kesiapsiagaan bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) melaksanakan pembinaan kepada taruna siaga bencana;
 - 4) mengkoordinasi kampung siaga bencana (ksb) yang ada;
 - 5) memberikan bimbingan teknis kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - 6) 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;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - 3) menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran dalam rangka penanganan permasalahannya;
 - 4) menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;

- 5) 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;
- 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam rangka penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)
Terhitung Mulai Tanggal.....
6. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.