



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN SELUMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

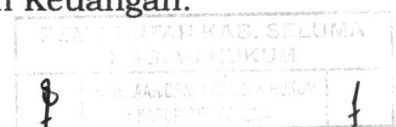
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seluma;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.



- c. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - 2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sosial;
2. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
6. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
8. Menandatangani administrasi birokrasi perkantoran; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;

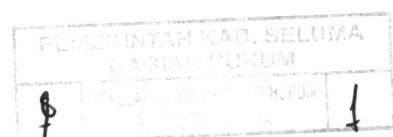
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana dan sarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;



10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokolanan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas;

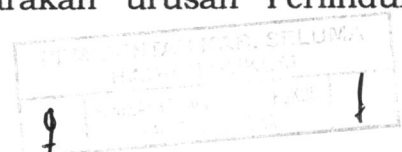
1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan sub bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi

Pasal 9

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perlindungan,



Jaminan dan Rehabilitasi Sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga, dan Rehabilitasi Sosial;
2. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial korban bencana sosial, perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga;
4. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga;
5. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
6. Pemberian bantuan sosial tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial;
7. Pelaksanaan pendampingan permasalahan sosial yang memerlukan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga;
8. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran jaminan sosial berbasis keluarga bagi masyarakat miskin;
9. Melakukan perumusan, pelaksanaan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta melakukan bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terkantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental, dan fisik dan mental derajat disabilitas tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang memiliki ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
10. Pelaksanaan kegiatan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
11. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang;
13. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi di bidang bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
14. Melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
15. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan



16. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan
Bencana Sosial

Pasal 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas seksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Menyusun dan menghimpun bantuan bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan kebutuhan sosial masyarakat;
4. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, identifikasi dan analisis tanggap darurat, rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
6. Melaksanakan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial dalam masa panik guna penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan , penguatan dan reintegritas sosial untuk mencegah kerawanan sosial;
7. Menyiapkan dan menyusun data daerah rawan bencana sosial untuk mempermudah antisipasi pencegahan bencana alam dan bencana sosial;
8. Melaksanakan kemitraan dan pengelolaan logistik nasional;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 12

Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Jaminan



- Sosial Keluarga sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 3. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Program Keluarga Harapan (PKH), bimbingan teknis PKH, monitoring dan Evaluasi PKH;
 4. Melakukan pendampingan penyaluran bantuan PKH berbasis keluarga bagi masyarakat miskin;
 5. Melakukan verifikasi dan validasi PBI JKN yang telah disalurkan maupun yang telah disalurkan kepada penerima manfaat;
 6. Melakukan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat serta penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 7. Melaksanakan bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan;
 8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan setiap pelaksanaan kebijakan bantuan sosial;
 9. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan perlindungan sosial jaminan sosial keluarga;
 10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 12. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;



4. Pelaksanaan penertiban, pembinaan dan perehabilitasian sosial bagi para gelandangan dan pengemis, penyandang cacat baik cacat tubuh atau cacat mental, lanjut usia, penyandang masalah tuna susila, waria, anak nakal dan anak terlantar dan korban perdagangan manusia;
5. Pelaksanaan pemantauan penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan dan penyandang cacat;
6. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
7. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
8. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Rehabilitasi Sosial;
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
10. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
11. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
12. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial memiliki tugas melaksanakan upaya-upaya pengentasan kemiskinan yang meliputi pendataan dan penanganan fakir miskin serta anak terlantar, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, identifikasi dan pembinaan, pengendalian, penguatan kapasitas sosial.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
2. Melaksanakan penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
3. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan sosial, penguatan kapasitas, penanganan fakir miskin dan anak terlantar, perorangan, keluarga, dan kelembagaan sosial;
4. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan kelembagaan sosial, keperintisan, kepahlawanan,



- kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program/kegiatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
 6. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan program/kegiatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial agar terjalin kerja sama yang baik dan tepat sasaran;
 7. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 8. Menyusun penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar

Pasal 16

Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar, mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan upaya penguatan kapasitas masyarakat miskin, penanganan fakir miskin dan anak terlantar, perorangan dan keluarga, pelatihan dan bimbingan teknis, penyaluran bantuan stimulan, pembinaan, monitoring dan evaluasi;
2. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan terkait dengan penanganan fakir miskin dan anak terlantar;
3. Penyiapan bahan dan data yang terkait dengan kelompok masyarakat miskin dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin pedesaan, masyarakat pesisir dan terisolir;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan penguatan kapasitas masyarakat miskin dan melaksanakan penanganan fakir miskin dan penanganan anak terlantar;
5. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan penyaluran bantuan stimulan kepada masyarakat miskin sesuai dengan kriteria dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
7. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan, mempunyai tugas:



1. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan upaya peningkatan kualitas kehidupan sosial masyarakat, pengayaan dan pemberdayaan pola hubungan sosial kemasyarakatan, identifikasi dan pemberdayaan kelembagaan sosial, pelatihan dan bimbingan teknis, penyaluran bantuan stimulan, pembinaan, monitoring dan evaluasi;
2. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan terkait dengan upaya-upaya pemberdayaan sosial dan penguatan kelembagaan sosial;
3. Penyiapan bahan dan data yang terkait kelompok sosial masyarakat, keanggotaan dan kelembagaan sosial;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dibidang penguatan dan pemberdayaan sosial, pembinaan dan penguatan peran kelembagaan dalam pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat;
5. Pelaksanaan pemberdayaan sosial dan kelembagaan, monitoring, evaluasi terkait pelaksanaan tugas, peningkatan kualitas kerja dan peran serta aktif tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) dan pekerja sosial masyarakat;
6. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan advokasi terkait pemberdayaan kelembagaan, kerjasama pengembangan usaha dan persiapan pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT), pemberdayaan sumberdaya manusia, pemberdayaan lingkungan sosial, kerjasama kelembagaan serta perlindungan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan penyaluran bantuan stimulan kepada masyarakat sesuai dengan kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial

Pasal 18

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan identifikasi sosial dan rencana kerja, pengendalian kegiatan penguatan kapasitas social;
2. Melaksanakan program dan kegiatan identifikasi sosial dan penguatan kapasitas social;
3. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan penghargaan dan kesejahteraan keluarga perintis dan pahlawan kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai



- keperintisan dan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, dan pengelolaan taman makam pahlawan;
4. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa-jasa pahlawan perintis kemerdekaan, penggalan, dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan dan upaya-upaya penguatan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat, pembinaan dan penguatan kesejahteraan keluarga masyarakat;
 5. Menyiapkan bahan dan memproses usulan rekomendasi pemberian tanda kehormatan/tunjangan pahlawan dan keluarga/ahli warisnya;
 6. Mensosialisasikan upaya-upaya dalam menjaga dan meningkatkan nilai-nilai kepahlawanan;
 7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, penggalan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, peningkatan kepedulian dan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat;
 8. Pemeliharaan Makam Pahlawan/Taman Makam Pahlawan;
 9. Pelaksanaan dan penanggungjawab penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;
 10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
 11. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 13

Jabatan Fungsional

Pasal 20

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi,

Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	8	Kabag HUKUM	8
KASUBBAG ORGANISASI	1	Kasubdag PERUNDANG UNDANGAN	1

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR.1?