



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 17 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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 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 kedua kalinya dengan 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial daerah Propinsi dan Dinas Sosial daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Sosial.

BAB II DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipelogi

Pasal 5

- (1) Dinas Sosial Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Perlindungan Sosial terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial;
 2. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
 3. Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan

- pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN

- baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB IV BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang terlantar, pekerja migran bermasalah dan orang dengan gangguan jiwa;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia
dan Penyandang Disabilitas

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas;
 - d. melakukan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas;
 - e. melakukan pengumpulan data untuk pengambilan kebijakan dan dasar pelaksanaan kegiatan rehabilitasi anak, lansia dan penyandang disabilitas;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan
Korban Perdagangan Orang

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan koordinasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. melakukan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. melakukan pelayanan rehabilitasi sosial pada tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang terlantar, pekerja migran bermasalah dan orang dengan gangguan jiwa
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial
dan Jaminan Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial.

- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial;
 - c. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial;
 - d. melakukan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial dengan unit kerja/instansi terkait;
 - e. melakukan penyediaan stock barang bantuan, pengklasifikasian barang, dan pencatatan, pendistribusian bantuan sosial korban bencana alam, kebakaran, bencana sosial serta pelaporan barang bantuan sosial;
 - f. melakukan penyelenggaraan pengerahan taruna siaga bencana dan petugas psikososial pada saat terjadi bencana alam maupun bencana sosial;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan perorangan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penyelenggaraan penanganan orang terlantar/orang tidak mampu, mayat orang terlantar/orang tidak mampu;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi indentifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin, pemberdayaan sosial penanganan fakir miskin;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial

mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
- b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang Pemberdayaan Sosial, yang meliputi pemberdayaan perorangan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penanganan orang terlantar/orang tidak mampu, mayat orang terlantar/orang tidak mampu;
- c. melakukan penyiapan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Sosial dan Restorasi Sosial;
- d. melakukan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial serta pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. melakukan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan kepahlawanan dan kejuangan serta berkaitan dengan peringatan hari kemerdekaan dan hari pahlawan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 28

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

- identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
- c. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria indentifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi yang akurat terkait penanganan masalah fakir miskin;
 - e. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi indentifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan
Bantuan Stimulan Fakir Miskin

Pasal 30

- (1) Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin;
 - c. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin;
 - d. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin;
 - e. melakukan upaya bantuan dan pengoptimalan dan bantuan stimulan untuk fakir miskin;

- f. melakukan usaha dalam rangka meningkatkan pemberdayaan keluarga fakir miskin serta mendekatkan fakir miskin ke potensi sumber bantuan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 32

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Sosial dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pada Dinas Sosial terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Sosial.

BAB IX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 37

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

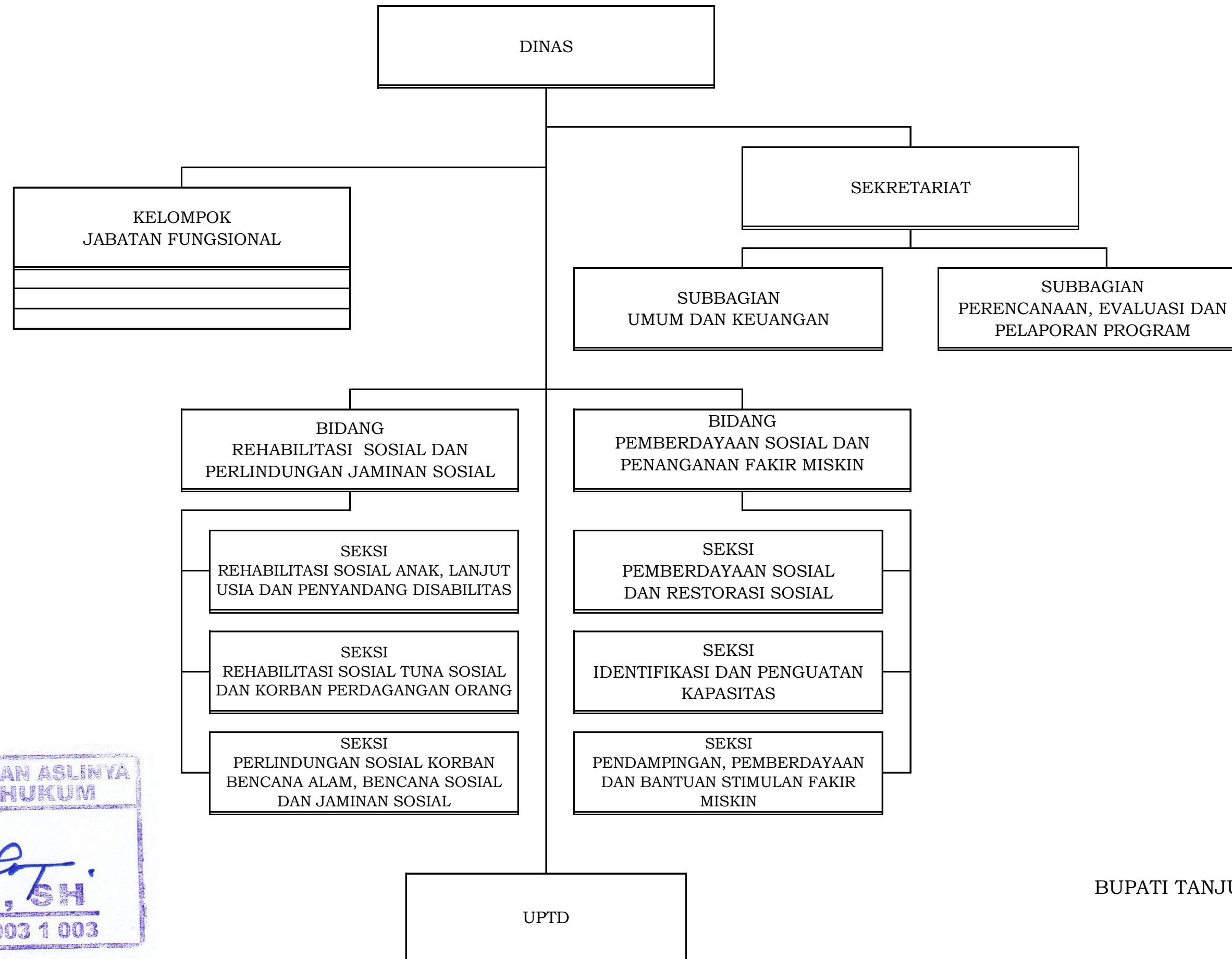
ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 61



STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
M. Pat.
MASKURI, SH
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL