



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan nomenklatur dinas sosial dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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);
3. 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 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) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam organisasi perangkat daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah

sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di dalam Panti dan/atau Lembaga;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di dalam Panti dan/atau Lembaga; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang sosial;
 - b. perumusan program dan kegiatan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, penyelenggaraan penyuluhan sosial;

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan di bidang sosial;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan keterampilan sosial;
- g. penyusunan rencana dan program skala prioritas dan strategi dalam rangka pelaksanaan sosial;
- h. pelaksanaan pengelolaan, pengolahan dan pengumpulan data dan informasi serta evaluasi kegiatan sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait, lembaga-lembaga dan pelaksanaan transmigrasi bagi masyarakat;
- j. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. pengaturan dan pembinaan kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
 - e. pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;

- g. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- h. pengaturan tata naskah dinas;
- i. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas;
- j. pembinaan perpustakaan dinas;
- k. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. pengembangan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyusunan program dan anggaran di lingkup dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan dinas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik dinas;
- f. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- g. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;

- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, Renja dan LAKIP dinas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- m. menyusun dan melaporkan hasil pengelolaan keuangan di lingkup dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana dinas;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. melaksanakan kebijakan, memberi bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- c. melaksanakan kebijakan, memberi bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 12

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 13

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervise, serta evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, kordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk di kordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di Dalam Panti dan/atau Lembaga

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di dalam panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- d. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas
didalam Panti dan/atau Lembaga

Pasal 16

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas Didalam Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas fisik dan sensorik;
- b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas mental dan intelektual;
- c. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan
Korban Perdagangan Orang

Pasal 17

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pegemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan didalam panti dan/ atau lembaga;
- b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila didalam panti dan/atau lembaga;
- c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang didalam panti dan/atau lembaga;
- d. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk di kordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan verifikasi dokumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau – pulau kecil dan perbatasan antara Negara;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan norma, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 19

- Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;

- b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pendampingan;
- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan bantuan stimulan;
- d. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial

Pasal 21

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;

- c. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Dinas Sosial dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 25

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi di lingkungan Dinas Sosial yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 9 Oktober 2018

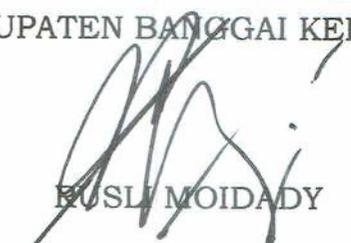
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 10 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 52