



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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);
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 Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai.
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.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Sosial.
- (2) Urusan Sub Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pemberdayaan Sosial KAT, Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten, Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten, Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah Kabupaten.
- (3) Urusan Sub Bidang Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.
- (4) Urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang-orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.
- (5) Urusan Sub Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pemeliharaan anak-anak terlantar, Pendataan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten.
- (6) Sub Urusan Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Kabupaten, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Kabupaten.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sosial sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
    1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
    3. Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan KAT (Komunitas Adat Terpencil);
    - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
    - 3. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
    - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    - 2. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
  - f. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia ;
    - 2. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, KPO dan NAPZA; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1 angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan rehabilitasi sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Sosial berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial serta bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial sesuai kebijakan umum daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial serta bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Sosial;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Sosial adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset dinas, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penanganan fakir miskin; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan, serta Kepala Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan, serta Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan capaian kinerja;
  - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai pencapaian/target kinerja sebagai; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas identifikasi dan penguatan kapasitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan, menyiapkan, mengelola dan menyajikan data untuk Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistim metode kerja identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendampingan dan pemberdayaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pendampingan dan pemberdayaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendampingan dan pemberdayaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif fakir miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - f. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan serta pelatihan ketrampilan bagi fakir miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pendampingan program/kegiatan Kementerian Sosial RI sesuai aturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan pemberdayaan keluarga miskin berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyediaan fasilitas pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial

## Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan serta kepahlawanan dan restorasi sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan petunjuk;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan serta Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemberdayaan organisasi/lembaga swadaya masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan, menyiapkan, mengelola dan menyajikan data pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan dan menyusun sistim metode kerja Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil agar dapat direncanakan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil untuk mencapai hasil yang maksimal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemberdayaan sosial bagi komunitas adat terpencil untuk pencapaian kinerja yang baik;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelayanan kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan tugas dan fungsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi karang taruna sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kepahlawanan dan restorasi sosial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kepahlawanan dan restorasi sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, pengolahan data kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat sejarah, kepeloporan dan keperintisan nilai kepahlawanan berdasarkan tugas dan fungsi efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan nasional dan veteran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan sarana dan prasarana taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perlindungan dan jaminan sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta perlindungan Sosial korban bencana alam, jaminan sosial dan keluarga serta tugas perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan/data dan menelaah sesuai dengan peraturan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyalurkan pelaksanaan Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk menyusun sistem metode kerja pada pelaksana perlindungan sosial korban bencana alam sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana teknis perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penanganan masalah strategis tanggap darurat penanggulangan bencana dan kejadian luar biasa (*emergency*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan pengelola data bencana dan penanggulangannya di daerah rawan bencana berdasarkan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan jaminan sosial dan keluarga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas jaminan sosial dan keluarga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan jaminan sosial dan keluarga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan pendataan jaminan sosial dan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana teknis jaminan sosial dan keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pendampingan program/kegiatan Kementerian Sosial RI berkaitan dengan jaminan sosial dan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaminan sosial dan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perlindungan sosial korban bencana sosial, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan, penyiapan bahan/data untuk menyusun sistim metode kerja pada pelaksana perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana teknis perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penanganan masalah strategis tanggap darurat penanggulangan bencana sosial dan kejadian luar biasa (*emergency*) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai pencapaian/target kinerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial

## Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan rehabilitasi sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta tugas pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza, serta pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan rehabilitasi sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep perumusan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan fasilitas lingkup bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza, serta pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemulihan dan pengembangan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data anak terlantar dan lanjut usia berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pelatihan ketrampilan, bimbingan sosial dan penyuluhan terhadap anak terlantar dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan, penyusunan sistim metode kerja reabilitasi anak terlantar dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pendampingan program/kegiatan Kementerian Sosial RI yang berhubungan dengan anak dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan berlaku
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Napza mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan, penyiapan bahan dan data di bidang pelayanan rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dan rehabilitasi sosial dalam refungsionalisasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban penyalahgunaan napza sesuai rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi keringanan biaya rujukan ke pusat-pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi penyandang disabilitas sesuai dengan rencana kerja dan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemberdayaan penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemberian bantuan sarana, prasarana dan makanan serta obat-obatan sekolah luar biasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas;
  - g. asas akuntabilitas;
  - h. asas efisiensi;
  - i. asas efektifitas; dan
  - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 38 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2188) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 27 Januari 2017

**BUPATI BANGGAI,**

ttd

**HERWIN YATIM**

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 27 Januari 2017

**Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,**

ttd

**ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2311