BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LUWU TIMUR.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II
## SUSUNAN ORGANISASI
### Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Umum dan Keuangan.

c. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri atas :
1. Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak, Disabilitas, Tunasusila dan Lanjut Usia Terlantar; dan
2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :
1. Seksi Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial; dan
2. Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan.

e. Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
1. Seksi Kesetaraan Gender;
2. Seksi Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
3. Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan Ketahanan Keluarga.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## KEDUDUKAN

### Pasal 3

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV

## TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

### Kepala Dinas

### Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;

b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak;

d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;

e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, dan bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

m. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang sosial, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;

p. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

q. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang didiperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian

dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksannaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang didiperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. ijin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-

undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

(1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi

kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tuna sosial dan lanjut usia terlantar;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;

h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;

i. melaksanakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);

j. melaksanakan rehabilitasi bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lain dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Defyciency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabiliasi anak yang berhadapan dengan hukum;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang didiperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak, Disabilitas, Tunasusila dan Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksirehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak, Disabilitas, Tunasusila dan Lanjut Usia Terlantar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak, Disabilitas, Tunasusila dan Lanjut Usia Terlantar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. melakukan bimbingan mental sosial dan spiritual bagi anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus, tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking;

g. melakukan koordinasi teknis penyediaan fasilitas dan aksesiblitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar, dalam dan luar Lembaga Kesejahteraan Sosial;

h. melakukan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejahteraan sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar;

i. melakukan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi penyandang disabilitas, lanjut usia terlantar, rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;

j. melakukan fasilitasi hasil pelaksanaan penertiban razia dan rehabilitasi tuna sosial melalui sistem Lembaga Kesejahteraan Sosial dan luar Lembaga Kesejahteraan Sosial serta bimbingan keterampilan bagi kesejahteraan sosial anak;

k. melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan, penyebarluasan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Defyciency Syndrome;

l. melakukan pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis;

m. melakukan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha;

n. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dalam Praktek Belajar Kerja dan Usaha Ekonomi Produktif bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, dan anak memerlukan penanganan khusus serta pemberian bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;

o. melakukan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, dan anak memerlukan penanganan khusus melalui sistem Lembaga Kesejahteraan Sosial dan luar Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak, Disabilitas, Tunasusila dan Lanjut Usia Terlantar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosialsebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. melakukan bimbingan sosial peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi serta pengembangan Wahana Kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, Dunia Usaha, Karang Taruna, Tagana, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

g. melakukan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;

h. melakukan pemberian rekomendasi keringanan biaya / rujukan ke rumah sakit dan lembaga pendidikan formal bagi keluarga miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melakukan pola kerjasama dan kemitraan Wahana Kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, Dunia Usaha, karang taruna, Tagana, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;

j. melakukan pemberian penghargaan pengembangan Wahana Kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, Dunia Usaha, Karang Taruna, Tagana, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

k. melakukan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;

l. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi sosial yang memperoleh bantuan sosial;

m. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data, pelayanan informasi, kerja sama, dan pengembangan sistem kesejahteraan sosial;

n. melakukan penyediaan data dan informasi, pengelolaan, penyajian, pengendalian, pelayanan informasi, kerja sama, dan pengembangan sistem kesejahteraan sosial; dan

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosialserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan

program dan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;

j. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;

k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang didiperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiperlindungan korban bencana dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan perlindungan korban bencana dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial;

g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan bencana non alam;

h. melakukan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi penerima bantuan sosial serta jaminan sosial;

i. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi penerima bantuan sosial serta jaminan sosial;

j. melakukan pengembangan pola kerja sama jaringan lintas sektor dan dunia usaha di bidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi penerima bantuan sosial serta jaminan sosial;

k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial;

m. melakukan pemberian bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan sosial;

n. melakukan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan dan pencegahan bencana alam, bencana sosial dan bencana non alam;

o. melakukan pemberian bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam bencana sosial dan bencana non alam;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;

g. melakukan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial orang terlantar dan keluarga rentan meliputi, kekerasan dalam rumah tangga, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis;

h. melakukan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan sosial orang terlantar dan keluarga rentan yang meliputi, Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis;

i. melakukan peningkatan kesejahteraan sosial keluarga rentan yang meliputi, Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis;

j. melakukan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit dan pusat rehabilitasi sosial bagi keluarga rentan;

k. melakukan pemberian advokasi sosial melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;

l. melakukan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;

m. melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Perintis Kemerdekaan;

n. melakukan jaminan sosial bagi Perintis Kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional;

o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 14

(1) Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidangkesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesetaraan gender;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga;dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkupBidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesetaraan gender, bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak serta bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesetaraan gender, bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak serta bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga

i. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;

j. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;

k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

l. melaksanakan penyediaan layanan bagi perlindungan perempuan dan anak;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang didiperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kesetaraan gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kesetaraan Gender dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesetaraan gender;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesetaraan gender; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kesetaraan Gender dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kesetaraan gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. melakukan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

g. melakukan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

h. menyiapan bahan penyusunan pembentukan dan mengoordinasikan kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

i. melakukan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

j. melakukan administrasi terkait tugas pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

k. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan Sosial, Politik, dan Hukum;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan Genderdan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak *dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan *terpadu, perlindungan perempuan dan anak*;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak;

g. melakukan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;

h. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak ;

i. melakukan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;

j. melakukan penyediaan tenaga pengelola dan petugas layanan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak yang professional;

k. melakukan pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat *(task force)* bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;

l. melakukan penyediaan dan pengembangan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan resiko terjadinya kekerasan;

m. melakukan penyediaan dan pengembangan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaaan berbasis masyarakat;

n. melakukan pengembangan Layanan Rujukan perlindungan perempuan dan anak;

o. melakukan pencatatan dan pelaporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;

p. melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;

q. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anakdan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan Ketahanan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan Ketahanan Keluarga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluargasebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang serta kebijakan teknis pemenuhan dan perlindungan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative, pendidikan, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan kebijakan teknis terkait ketahanan keluarga;

g. menyiapkan bahan penyusunan pembentukan dan mengoordinasikan lembaga pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang serta lembaga pemenuhan dan perlindungan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan kelembagaan peningkatan kapasitas ketahanan keluarga;

h. melakukan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. melakukan pembinaan kelembagaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang serta pembinaan lembaga layanan pemenuhan dan perlindungan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan pembinaan para pihak terkait peningkatan ketahanan keluarga;

j. melakukan upaya peningkatan dan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang serta pembinaan lembaga layanan pemenuhan dan perlindungan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan pembinaan para pihak terkait peningkatan ketahanan keluarga;

k. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hak perempuan dan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative, pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

l. melakukan administrasi terkait tugas pemenuhan hak dan perlindungan perempuan dan anak serta ketahanan keluarga;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan Ketahanan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

## TATA KERJA

### Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing–masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

### Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing–masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing–masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing–masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing–masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing–masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 27);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 5),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

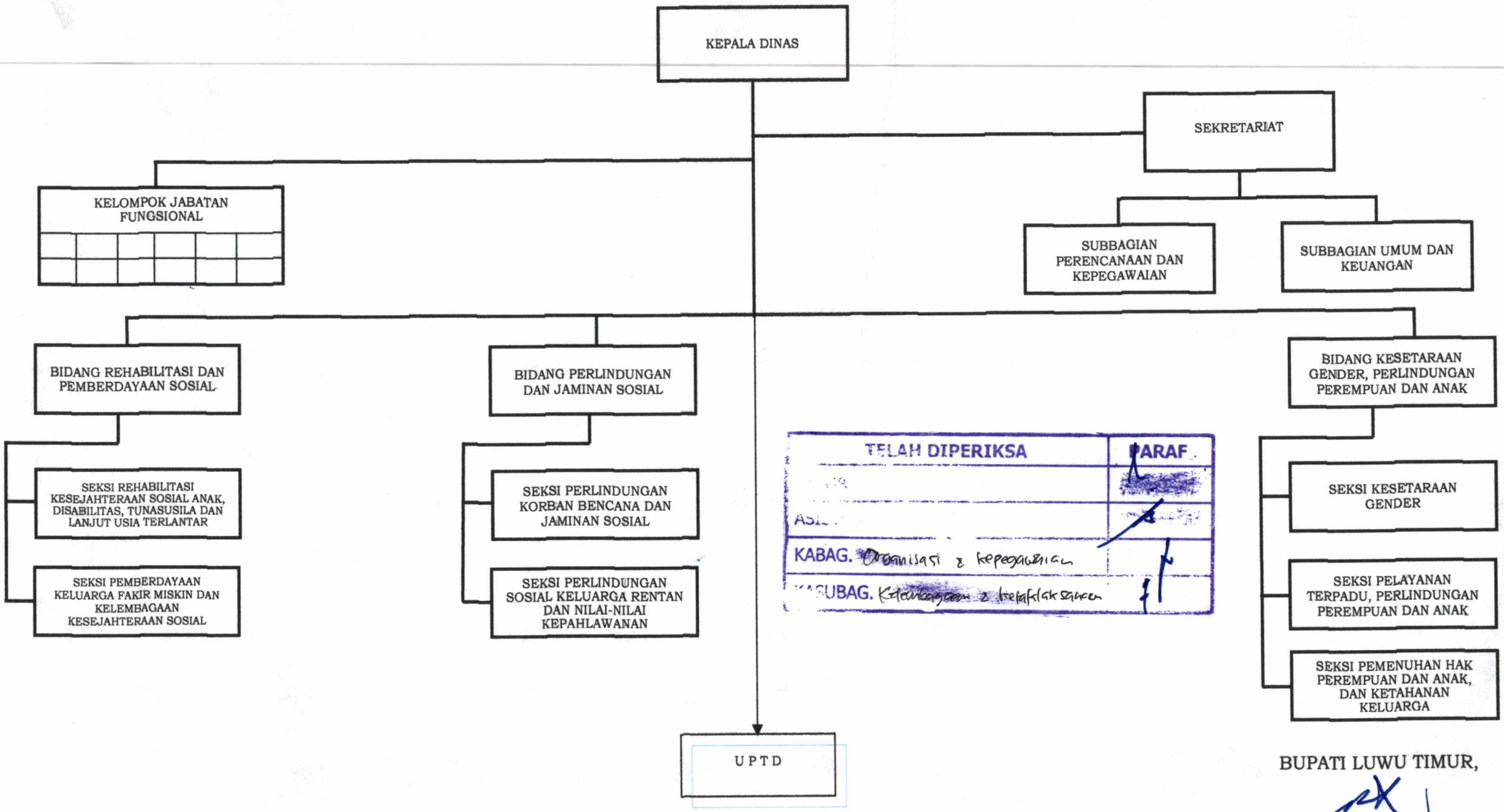
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

| TELAH DIPERIKSA | PARAF |
|---|---|
| SEKDA | |
| ASISTEN | |
| G. Organisasi & Kepegawaian | |
| Kabag. Kelembagaan & Ketatalaksanaan | |

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LUWU TIMUR




TELAH DIPERIKSA | PARAF
KABAG. Organisasi & Kepegawaian
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER