



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Bengkulu;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Sosial.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang sosial yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan administrasi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
5. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang sosial.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada Dinas;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang sosial;
 - f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;

- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang sosial serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;

- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Dinas;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang sosial;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang sosial;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas;
- d. menginventarisasi kendala pencapaian visi dan misi Dinas Sosial dari bidang-bidang teknis;
- e. menginventarisasi potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
- f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
- g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
 - g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:

- a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- c. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dalam perlindungan sosial korban bencana alam dengan unit/ instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana alam;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - h. pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - i. menghadiri rapat teknis perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - k. penyusunan laporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - e. penyiapan bahan koordinasi perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - h. penyiapan bahan dan Pemulangan orang terlantar;
 - i. menghadiri rapat teknis perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas jaminan sosial keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan jaminan sosial keluarga;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan jaminan sosial keluarga;
 - e. penyiapan bahan koordinasi jaminan sosial keluarga dengan unit/ instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria jaminan sosial keluarga;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan jaminan sosial keluarga;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan/pengawasan pada proses pembayaran terhadap Program Keluarga Harapan (PKH);
 - j. menghadiri rapat teknis jaminan sosial keluarga sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. pelaksanaan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan napza;

- i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit/instansi terkait;

- f. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- h. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit/instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- h. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pembinaan korban penyalahgunaan napza;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- c. Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- e. menghadiri rapat teknis pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - c. penyiapan bahan koordinasi seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Karang Taruna);
 - e. penyiapan dan pemeriksaan kelengkapan Tanda Daftar Registrasi (TDR) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- g. menghadiri rapat teknis pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi terkait;

- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan potensi sumber dana bantuan sosial;
- h. penyiapan proses perizinan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kepeloporan;
- j. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Balai Buntar Bengkulu;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan potensi dunia usaha;
- l. penyiapan bahan dan pembimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- m. menghadiri rapat teknis pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
- g. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi:

- a. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- b. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
- c. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penanganan fakir miskin perdesaan dengan unit/instansi terkait;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan;
- g. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin perdesaan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;

- c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perkotaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perkotaan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penanganan fakir miskin perkotaan dengan unit/instansi terkait;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan Antar-Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara;
- c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara;
- e. penyiapan bahan koordinasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara dengan unit/instansi terkait;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara;
- g. penyiapan bahan dan pembimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara;
- h. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar-negara;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang sosial dapat dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang sosial kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, dan waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan sosial.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

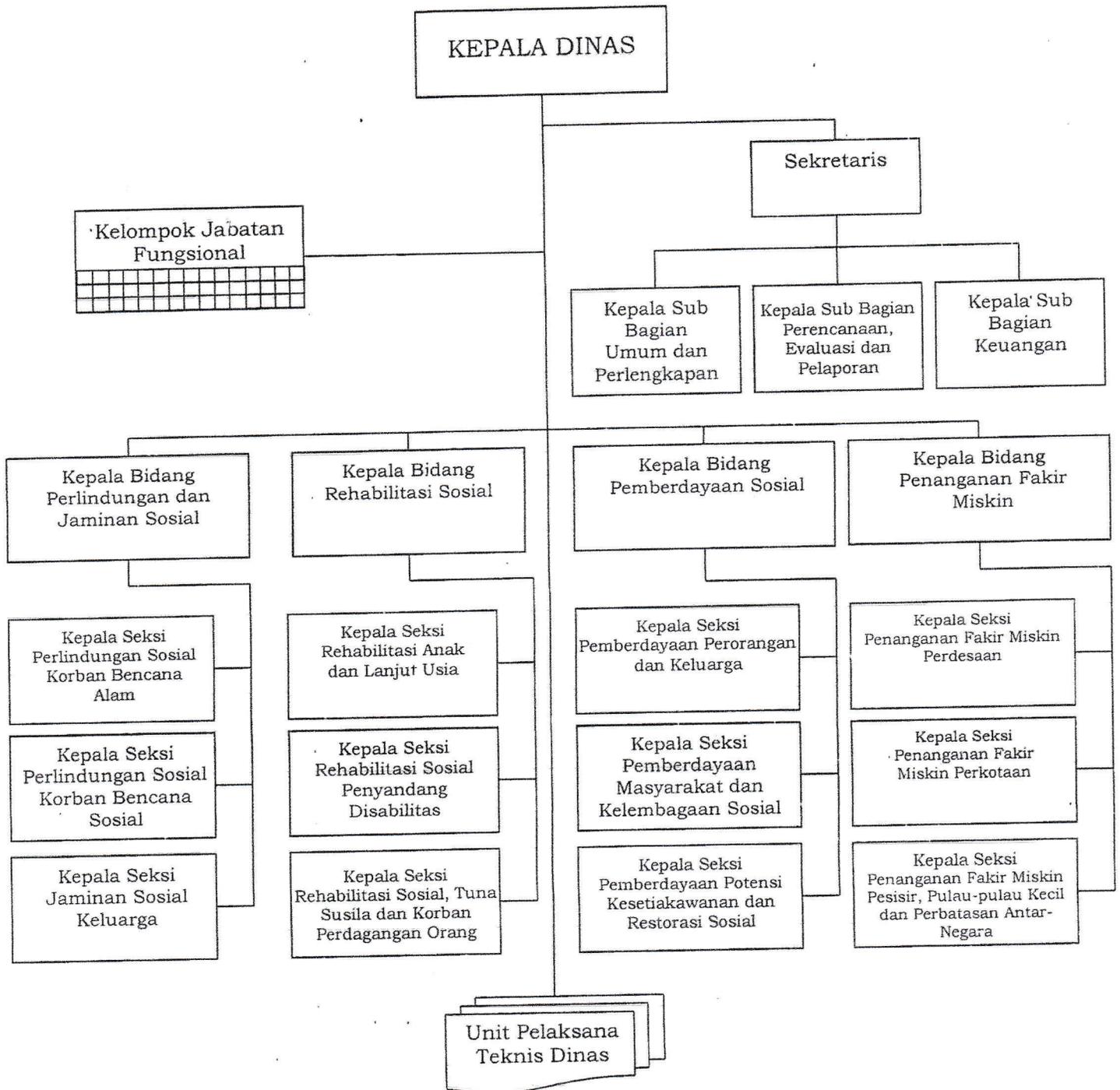

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623199202 1 003

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 54 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
 PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM

Mukhlisin
 MUKHLISIN, S.H., M.H.
 Pembina

NIP. 19700623-199202 1 003