



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangidengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUWANGI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

- (3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program ;
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial
 - b. Seksi Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial
- (5) Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - b. Seksi Penanganan Bencana
 - c. Seksi Nilai-Nilai Kepahlawanan

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang sosial dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang sosial;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang sosial dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;

- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial dengan dinas/instansi terkait;
 - e. penanganan warga negara miskin korban tindak kekerasan;

- f. pengawasan penyelenggaraan pelayanan sosial anak balita dan rehabilitasi sosial;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (KAT);
 - c. menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
 - d. mengembangkan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kabupaten;
 - f. memulangkan warga negara mingran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - g. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDs yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
 - i. memberikan dan mengkoordinasikan bantuan perlindungan sosial korban tindak kekerasan;
 - j. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan PSKS;
 - k. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - l. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas adat terpencil (KAT);

- c. menyusun pedoman penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, dan komunitas terpencil;
- d. menyiapkan bahan, memproses rekomendasi dan izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian serta PUB (pengumpulan uang dan barang);
- e. memberikan dan mengkoordinasikan bantuan kepada individu, keluarga dan masyarakat yang tidak berdaya dan terlantar;
- f. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- i. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- j. mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS ;
- l. memberikan bimbingan teknis terhadap PSKS;
- m. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS;
- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran, terlantar dan pemulangan orang terlantar ;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran, terlantar dan pemulangan orang terlantar;
- d. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, terlantar dan pemulangan orang terlantar ;
- e. mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, terlantar dan pemulangan orang terlantar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- c. mengumpulkan, mensistemasi dan mengidentifikasi data PMKS
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- e. memberikan bimbingan teknis dalam kegiatan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan rehabilitasi sosial;
- g. melakukan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi PMKS;
- h. melaksanakan pembinaan lanjut kepada PMKS yang sudah direhabilitasi;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai tugas merumuskan kebijakandan menyelenggarakan perlindungan dan jaminan sosial, penyediaan kebutuhan dan pemulihan trauma korban bencana, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, serta memelihara taman makan pahlawan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakanbidang perlindungan dan jaminan sosial, danpemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial dan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 - c. pembinaan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat korban bencana;
 - d. pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
 - e. pengelolaan logistik korban bencana;
 - f. penyelenggaraan perlindungan dan bantuan sosial bagi PMKS;
 - g. penguatan program keluarga harapan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau Instansi lain terkait perlindungan dan jaminan sosial, dan kesiapsiagaan bencana;
 - i. pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, dan kesiapsiagaan bencana;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyaitugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemeliharaan anak terlantar;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau Instansi terkait penanganan fakir miskin;
 - f. mengendalikan pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin;
 - h. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
 - i. melaksanakan pengurusan korban bencana;

- j. memproses pemulangan orang terlantar sampai ke tempat tujuan;
- k. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- l. melaksanakan pembangunan/perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- m. mengusulkan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- n. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan pengembangan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - d. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - e. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data PBI JKN (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional) dan PBI Kabupaten Banyuwangi secara berkala;
 - g. memberikan jaminan sosial kepada lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan berat (ODK), korban pasung dan anak yatim piatu/terlantar yang menjadi penghuni panti asuhan / Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - h. melaksanakan pemeliharaan anak terlantar;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau Instansi terkait penanganan fakir miskin;
 - l. mengendalikan pelaksanaan penanganan fakir miskin;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- (2) Kepala Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Bencana sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - d. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - e. mengawasi pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyaluran bantuan dan bimbingan sebagai usaha pertama dalam mengatasi / mengurangi penderitaan korban bencana, korban kerusakan dan kecelakaan massal;
 - g. memberikan bimbingan teknis logistik kepada anggota Tagana untuk penanganan bencana;
 - h. pelatihan dan bimbingan teknis penyelenggaraan shelter dan dapur umum untuk penanganan bencana;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Nilai-Nilai Kepahlawanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Nilai-Nilai Kepahlawanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;

- c. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan serta usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
- e. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasipemberian tanda kehormatan/penganugrahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan/tunjangan pahlawan/perintis kemerdekaan;
- f. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi pemberian ta
- g. melakukan pembinaan, usaha dan koordinasi dalam rangka kesejahteraan pahlawan/perintis kemerdekaan dan keluarga/ahli warisnya serta pembinaan nilai-nilai kepahlawanan;
- h. menggali, merumuskan dan mengembangkan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;
- i. mensosialisasikan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- j. melaksanakan motivasi dan bimbingan penerapan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan;
- l. menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Enam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 18

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

TTD

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 53

