



**BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT**

**NOMOR 19 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBA BARAT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBA BARAT.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Jabatan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1). Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretrariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari :
  - a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- b. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - d. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing-masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial;
    - 2. Kepala Seksi Jaminan Sosial.
  - b. Kepala Seksi pada Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
    - 2. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
  - c. Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
    - 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
  - d. Kepala Seksi pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - 2. Kepala Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
    1. merumuskan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
    2. melaksanakan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
    3. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
    4. melaksanakan administrasi Dinas; dan
    5. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
  2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  3. pengkoordinasian perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum;
  4. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris;
  5. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  6. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas;
  7. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  8. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 7**

- (1). Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
    1. penyusunan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
    2. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    3. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
    1. penyiapan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial;
    2. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial;
    3. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
    4. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan lanjut usia;
    5. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
    6. pelaksanaan upaya pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; dan
    7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
    1. penyiapan penyusunan kebijakan pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, serta pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

2. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, serta pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  3. pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (KAT);
  4. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
  5. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
  6. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di daerah;
  7. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, mempunyai fungsi :
    1. penyiapan penyusunan kebijakan penanganan fakir miskin;
    2. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
    3. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban fakir miskin;
    4. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap fakir miskin;
    5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Sub Bagian**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Sosial.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas;
  2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
  3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkup dinas sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
  4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup dinas;
  5. penghimpunan dan pengolahan perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat di lingkup dinas;
  6. penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan di lingkup dinas;
  7. penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan di lingkup dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  8. penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  9. penyusunan dan perekapitulasian hasil kerja masing-masing bidang di lingkup dinas untuk penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati;
  10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan

15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen lingkup dinas

b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf keuangan dan aset;
4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan;
6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

13. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
14. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
  1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup dinas;
  3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup dinas;
  4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
  5. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  6. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  7. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  8. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  9. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan

10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi data dan informasi perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.
  - b. Kepala Seksi Jaminan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi pada Bidang Rehabiliatsi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
  - b. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pemberdayaan perorangan, keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial ;

- b. Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (4) Kepala Seksi pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penanganan identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - b. Kepala Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pendampingan, pemberdayaan bantuan stimulan serta penataan lingkungan.

#### **Bagian Keenam**

##### **UPT Dinas**

##### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### **Bagian Ketujuh**

##### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 13**

Bagan struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 26 Oktober 2016



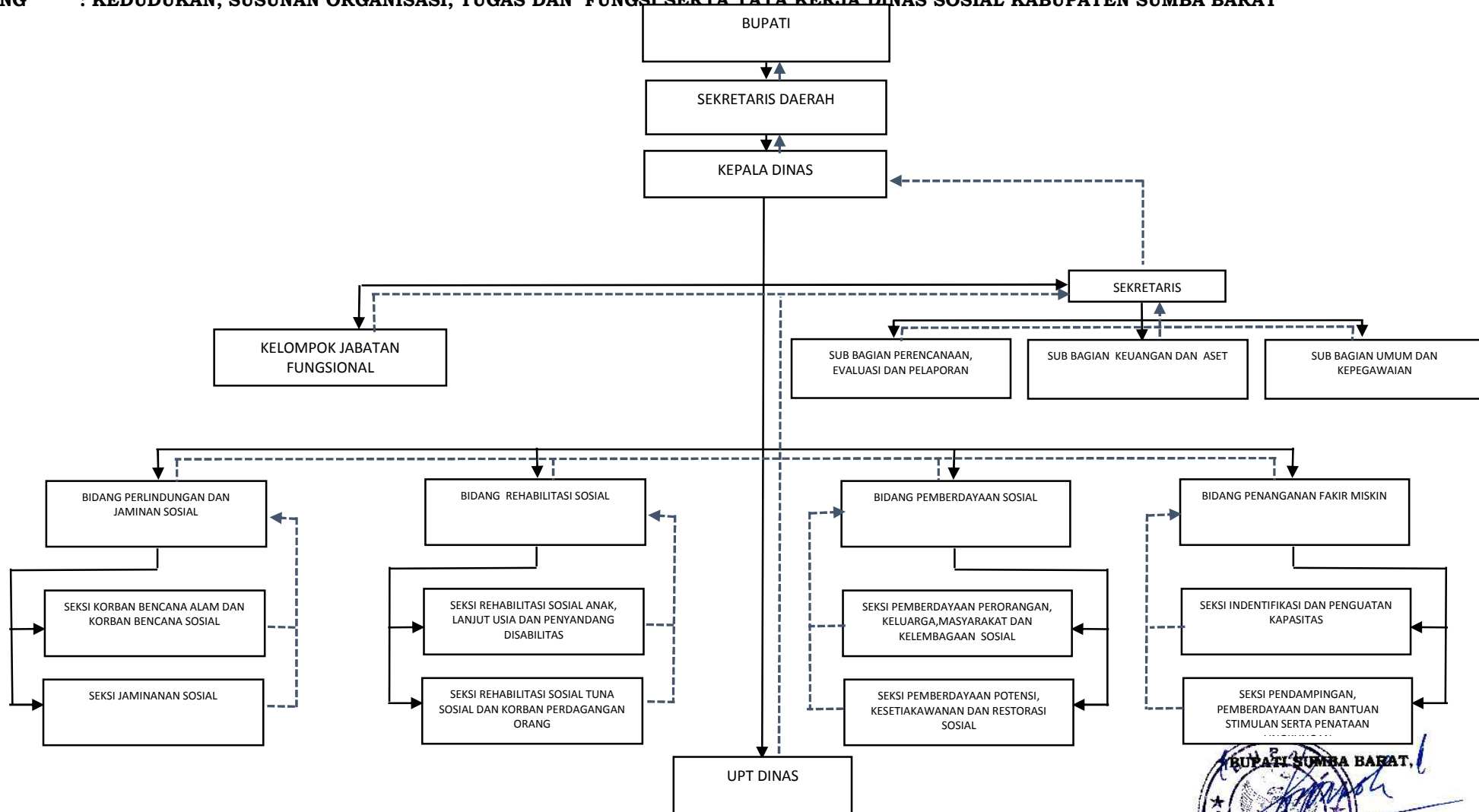
**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 19**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT**

**NOMOR : 19 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 26 OKTOBER 2016**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBA BARAT**



**BUPATI SUMBA BARAT,**  
**AGUSTINUS RIGA DAPAWOLE**