



BUPATI BONE BOLANGO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Dinas Sosial Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

BAB III

DINAS SOSIAL

KABUPATEN BONE BOLANGO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Sosial Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan sosial.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - 1) Seksi Anak, Lansia dan Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - 2) Seksi Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT;
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial.
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - 2) Seksi Jaminan Sosial, Keluarga dan Bantuan Sosial; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan kebijakan teknis dan manajerial dalam bidang sosial;
- c. menetapkan program kerja dinas;
- d. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas sosial dengan instansi-instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing;
- e. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dari bupati dan bertanggung jawab kepada bupati serta menyampaikan laporan lisan atau tulisan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada bupati;

- f. memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis terhadap program, kegiatan dan keuangan dalam penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian serta perencanaan program dan keuangan;
- c. mengelola dan menata pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian serta perencanaan program dan keuangan;
- d. mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang-bidang di lingkungan dinas;
- e. menganalisis, mengkaji dan menyajikan bahan urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan program dan keuangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- g. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap pelaksanaan rencana strategis program kegiatan dan keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang umum dan kepegawaian serta tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi umum;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi administrasi umum;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan kearsipan;
- d. menyusun standar operasional prosedur;
- e. menyusun standar pelayanan minimal;
- f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum;
- g. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, dan rapat dinas;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas dan kehumasan;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengadaan aset tetap berwujud;
- m. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang sosial;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan dan keuangan serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan di bidang administrasi keuangan dan program;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan perencanaan program;
- c. menyusun standar operasional prosedur;
- d. menyusun standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional serta rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan dinas;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- i. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban;
- k. melakukan penatausahaan keuangan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai dinas;
- m. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup dinas;
- n. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana kinerja tahunan dinas;
- o. melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja dinas;
- p. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang rehabilitasi sosial untuk peningkatan kesejahteraan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program kerja dibidang penyandang masalah kesejahteraan dan pelayanan sosial, bidang bantuan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- c. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program rehabilitasi sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial bekas korban narkoba, narapidana, penyandang virus HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan social ;
- f. mengkoordinasikan pemberian pelayanan kesejahteraan social terhadap home care bagi anak, lansia, cacat, janda, jompo terlantar dan lembaga kesejahteraan sosial;
- g. mengkoordinasikan bimbingan, sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan program rehabilitasi sosial;
- h. mengkoordinasikan dan mensinergikan program dengan program provinsi dan pusat; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Anak, Lansia dan Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
- b. Seksi Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial.

Pasal 17

Seksi Anak, Lansia dan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan anak, lansia,

kelembagaan sosial dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Anak, Lansia dan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan urusan anak, lansia dan kelembagaan sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan anak, lansia dan kelembagaan sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan diseksi anak, lansia dan kelembagaan sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan strategis urusan anak, lansia dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan kegiatan bimbingan dalam rangka pengangkatan anak balita terlantar, anak terlantar, anak tanpa pengasuhan orang tua, anak jalanan, anak terpapar asap rokok, anak korban peredaran narkoba;
- f. melaksanakan pelayanan dan pembinaan bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu;
- g. melaksanakan pelayanan bagi anak yang tidak dapat mengakses sarana pendidikan, anak dengan HIV/AIDS, anak yang belum tersentuh layanan kesehatan, dan anak yang tidak punya akte kelahiran;
- h. melaksanakan pelayanan bimbingan dan sosialisasi kesejahteraan sosial bagi anak, lanjut usia, janda miskin dengan memberikan kesempatan yang luas untuk terus beraktivitas dan bekerja melalui pemberian bantuan usaha ekonomi produktif (UEP dan KUBE);
- i. melaksanakan pembinaan ORSOS/LSM/LKS/dunia usaha/masyarakat yang ikut terlibat dalam upaya kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- k. menyusun laporan kinerja diseksi anak, lansia dan kelembagaan sosial; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 19

Seksi Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyandang disabilitas dan tuna sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam pelaksanaan urusan penyandang disabilitas dan tuna sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan penyandang disabilitas dan tuna sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan urusan penyandang disabilitas dan tuna sosial;
- d. merencanakan kegiatan strategis penyelenggaraan bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial;
- e. melaksanakan pelayanan pendampingan kepada penyandang disabilitas dan tuna sosial melalui kegiatan rehabilitasi berbasis masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial melalui loka bina karya, praktek belajar kerja, usaha ekonomi produktif atau kelompok usaha bersama;
- g. melaksanakan pelayanan bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial melalui kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan serta bantuan usaha ekonomi produktif;
- h. melaksanakan pelayanan pembinaan lanjut yang diarahkan pada pemberdayaan tunasusila (wanita tunasusila dan waria), gelandangan dan pengemis serta bekas warga binaan pemasyarakatan;
- i. melaksanakan kegiatan jaringan kerja dalam penyandang tuna sosial, khususnya untuk kasus odha dan tuna susila;
- j. menyusun buku-buku pedoman acuan tentang penanggulangan penyalahgunaan napza, termasuk pedoman yang berbasis institusi ataupun rehabilitasi berbasis masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pencegahan penyalahgunaan napza;
- l. melaksanakan aktivitas sosial ekonomi eks korban napza, eks kusta dan wanita tunasusila dan waria;

- m. menyusun rancangan perda yang mendukung pemulihan korban penyalahgunaan napza;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- o. menyusun laporan kinerja urusan anak, lansia dan kelembagaan sosial; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT

Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT, kelembagaan dan kemitraan sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja dibidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan KAT, bidang kelembagaan dan kemitraan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoodinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- c. mengkoodinasikan penyusunan standar pelayanan minimal;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT serta kelembagaan dan kemitraan sosial;
- f. mengkoordinasikan pelayanan pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada keluarga, fakir miskin dan KAT serta kelembagaan dan kemitraan sosial;
- g. mengkoordinasikan dan menjalin hubungan kerja sama dan kemitraan dengan sektor dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan usaha-usaha kesejahteraan sosial, kegiatan wahana kesejahteraan sosial masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pelayanan dan penanganan keluarga, fakir miskin dan KAT yang bermasalah sosial psikologis;

- i. mengkoordinasikan dan mensinergikan program dengan program provinsi dan pusat; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT; dan
- b. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan KAT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan KAT mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT;
- d. menyusun rencana kegiatan strategis urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT;
- e. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan dan sosialisasi pemberian bantuan pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT serta PMKS lainnya berupa KUBE dan UEP;
- g. melaksanakan bimbingan pemberdayaan fakir miskin dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial terhadap pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan KAT;
1. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan keluarga fakir miskin dan KAT; dan

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan kelembagaan dan kemitraan sosial tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. megumpul bahan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan dan kemitraan sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan kelembagaan dan kemitraan sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan dan kemitraan sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan strategis urusan kelembagaan dan kemitraan sosial dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan dan kemitraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan keterampilan kelembagaan dan kemitraan dibidang kesejahteraan sosial antara lain karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- g. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sosial melalui pemberian bantuan usaha ekonomi produktif;
- h. melaksanakan hubungan dan kemitraan dengan sektor dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan usaha-usaha kegiatan wahana kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi dunia usaha, penyelenggara undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan barang;
- j. melakukan pembinaan bagi pekerja sosial masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan, kesejahteraan keluarga pahlawan atau perintis kemerdekaan serta kesetiakawanan sosial;

- l. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan urusan kelembagaan dan kemitraan sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 28

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada perlindungan dan jaminan sosial dan pengelolaan data, Informasi sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan rencana program kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan dan jaminan sosial;
- g. mengkoordinasikan pemberian pelayanan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. mengkoordinasikan bimbingan, sosialisasi, pembinaan dan pengembangan program bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 30

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- b. Seksi Jaminan Sosial, Keluarga dan Bantuan Sosial; dan
- c. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 31

Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perlindungan sosial, bencana alam dan bencana sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam pelaksanaan urusan perlindungan sosial, bencana alam dan bencana sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan perlindungan sosial, bencana alam dan bencana sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan urusan perlindungan sosial, bencana alam dan bencana sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan strategis urusan perlindungan sosial, bencana alam dan bencana sosial;
- e. melaksanakan upaya perlindungan penyelamatan, pemenuhan kebutuhan dasar dan terapi psikososial;
- f. melaksanakan bimbingan, sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penguatan kondisi fisik dan psikososial korban bencana berupa rehabilitasi sosial secara fisik ataupun non fisik;
- g. melaksanakan perlindungan korban bencana melalui penanggulangan bencana berbasis masyarakat dengan personel terlatih taruna siaga bencana (TAGANA);
- h. melakukan perlindungan dan perkembangan lingkungan strategis dalam kondisi dan permasalahan sosial;
- i. melaksanakan bimbingan, sosialisasi dan pembinaan tim reaksi cepat dan pembentukan kampung siaga bencana;
- j. melakukan perlindungan sosial kepada pekerja migran berupa pemberian bantuan makanan dan pemulangan ke daerah asal melalui kerjasama dengan PT.DAMRI dan PT.PELNI;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial dan bencana alam dan bencana sosial; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 33

Seksi Jaminan Sosial, Keluarga dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan jaminan sosial dan bantuan sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Seksi Jaminan Sosial, Keluarga dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam pelaksanaan urusan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan urusan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan strategis urusan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- e. melaksanakan kegiatan pendampingan percepatan penanggulangan kemiskinan melalui program keluarga harapan (PKH) conditional cash transfers (CCT);
- f. melaksanakan kegiatan jaminan sosial dan bantuan sosial bagi masyarakat sangat miskin dan jaminan kesejahteraan sosial berupa asuransi kesejahteraan sosial (ASKESOS);
- g. melaksanakan jaminan sosial dan bantuan sosial melalui pemberian bantuan bahan bangunan rumah (BBR) dan pembangunan rumah bagi korban bencana dan konflik yang berada di tempat pengungsian;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan jaminan sosial keluarga dan bantuan sosial; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 35

Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan data dan informasi sosial serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam pelaksanaan urusan data dan informasi sosial;
- b. melaksanakan standar pelayanan minimal urusan data dan informasi sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan urusan data dan informasi sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan urusan data dan informasi sosial dan PMKS;
- e. menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi sosial dan PMKS;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan data dan informasi sosial dan PMKS;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi sosial dan PMKS;
- h. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas pengumpulan, pengelolaan data dan informasi sosial dan PMKS;
- i. menyiapkan bank dan backup data, informasi sosial dan PMKS;
- j. menyiapkan visualisasi data dan informasi sosial dan PMKS;
- k. melaksanakan pemutakhiran dan verval data dan informasi sosial;
- l. menyajikan dan melaksanakan sosialisasi dan sarasehan hasil pengumpulan, pengelolaan data dan informasi sosial dan PMKS;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi sosial dan PMKS;
- n. menyusun profil data dan informasi sosial dan PMKS serta pelaporan urusan data dan informasi sosial PMKS; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh dinas sesuai kewenangan dinas.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 38

Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

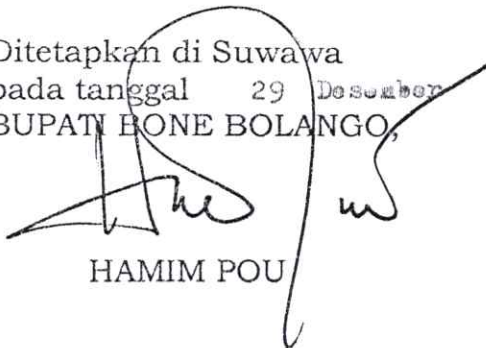
BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39


Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, m.emerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

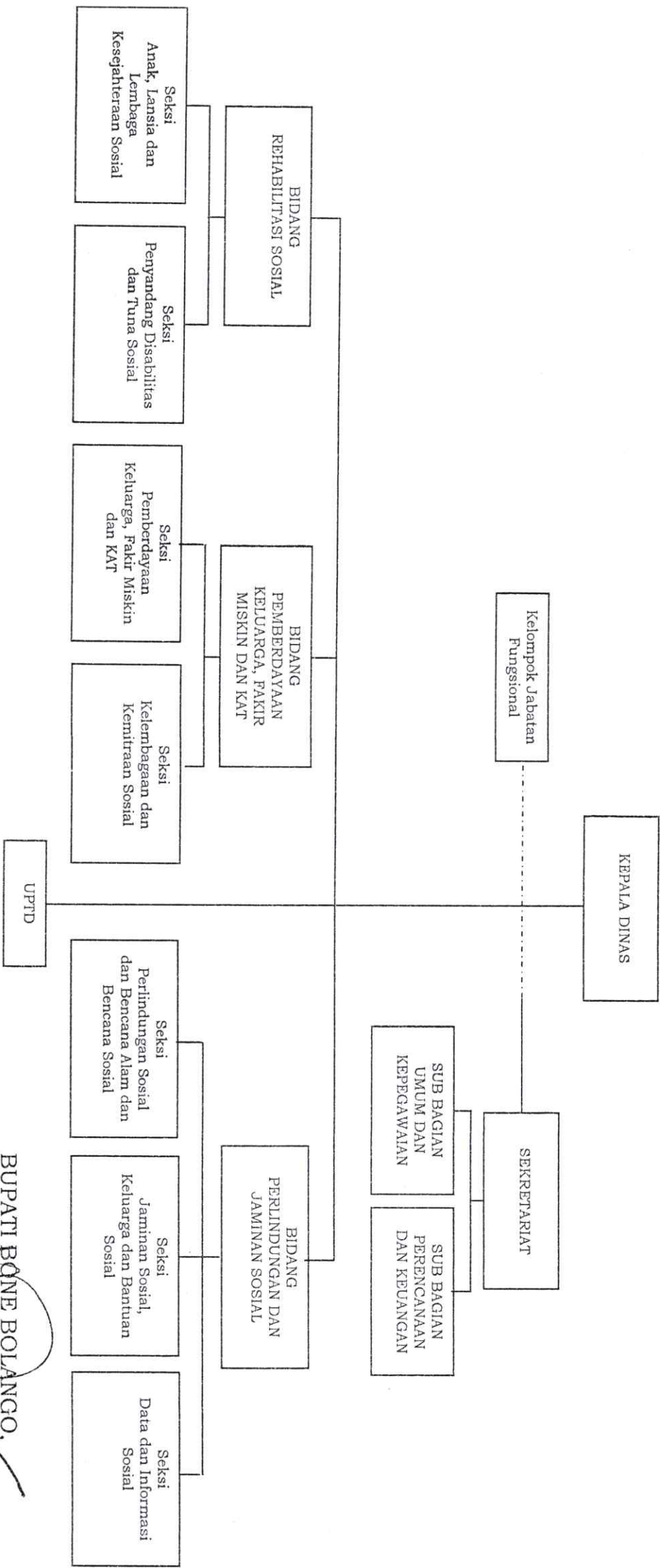
Diundangkan di suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

