

PROFIL DINAS SOSIAL

Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 68 Tahun 2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 382), Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus beralamat di Jalan Gatot Subroto Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Tanggamus yang terdiri dari 1 lantai dengan 10 ruangan kerja dan 2 gudang.

STRUKTUR ORGANISASI

Adapun susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi : Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi : Seksi Rehabilitasi Sosial, Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia.
5. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi : Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan, Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial.
6. Bidang Pengembangan Sosial, membawahi : Seksi Penyuluhan Sosial, Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
7. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

1.3.2. TUGAS KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

Secara lebih terperinci tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubbag sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai memimpin, merencanakan mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang sosial;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c) Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- e) Membimbing dan memotipasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- f) Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sosial;
- g) Menandatangani naskah dinas yang bersipat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
- h) Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial;
- i) Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja dibidang sosial;
- j) Merencanakan Operasional standar pelayanan minimal dibidang sosial;
- k) Melaksanakan pembinaan dan penertiban usaha dibidang sosial;
- l) Memberikan rekomendasi di bidang sosial;
- m) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n) Melaporkan hasil kerja dibidang sosial dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o) Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
- p) Mengevaluasi dan memonitoring kinerja bawahan;

- q) Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersipat strategis dan politis maupun yang bersipat kebijaksanaan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

2) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kepegawian pengelolaan keuangan urusan rumah tangga urusan ketata usaha, perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- b) Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c) Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program di bidang Sosial;
- e) Mengkoordinasikan dan menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan di bidang Sosial;
- f) Pelaksanaan peraturan, penilaian, pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas;
- g) Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
- h) Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- i) Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan unit kerja lain yang berada di lingkungan Dinas Sosial;
- j) Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial;
- k) Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil, materil, dan informasi;

- l) Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh investasi dan usulan penghapusan barang inventaris;
- m) Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;
- n) Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan Dinas Sosial;
- o) Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
- p) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- q) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan keuangan kepada Kepala dinas;
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum dan kepegawaian;
- Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program serta rencana anggaran di bidang sosial;
- Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;
- Menyusun konsep pemeliharaan dan pemekaaian kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada dinas sosial;
- Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan dinas sosial;
- Memilih naskah dinas untuk di proses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatan nya;
- Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas sosial;

- Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- Mengontrol pendistribusian barang dilingkungan dinas sosial;
- Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
- Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
- Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dinas sosial;
- Menata naskah surat-surat dari dan pada dinas sosial;
- Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
- Menyelenggarakan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pada dinas sosial;
- Melaksanakan pengelolaan tatausaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, DP3 dan daftar Hadir) pada dinas sosial;
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan;

b) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- Mendistribusikan dan Memberikan Petunjuk pelaksanaan kepada Bawahan;
- Memantau dan mengendalikan Kegiatan Bawahan;
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program dan rencana anggaran di bidang sosial;
- Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang sosial;
- Merencanakan kebijakan pembangunan di bidang sosial;
- Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana di bidang sosial;
- Menyiapkan bahan pembinaan sistem pengumpulan pengolahan penyajian dan publikasi data bidang sosial;

- Mengkoordinasikan dan pembinaan dalam penyusunan daftar usulan kegiatan dilingkup dinas sosial;
- Menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang sosial;
- Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas dinas sosial;
- Menghimpun dan menyusun laporan triwulan dan semester dan tahunan;
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan.

c) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pengolahan data;
- Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan petugas;
- Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap petugas bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran (kasir, penyimpan uang, pengelolaan dan pembuatan SPP gaji, Pengelolaan pembukuan dan pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang);
- Melakukan evaluasi terhadap pengeluaran gaji, belanja operasional pemeliharaan dan belanja modal;
- Pelaksanaan kegiatan yang menyangkut pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mengawasi tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan baik prosedur maupun tanggung jawab;
- Menelaah dan meneliti laporan hasil pemeriksaan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-

langkah dan tindakan yang perlu yang diambil dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban;

- Melakukan pencatatan realisasi penggunaan keuangan;
- Melaksanakan bimbingan terhadap staf di lingkungan Sub bidang keuangan;
- Melaksanakan evaluasi kerja dilingkup Sub Bagian Keuangan;
- Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja Sub Bagian keuangan Kepada atasan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

3) Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas Memimpin Merencanakan, Mengatur Dan Mengawasi kegiatan bagian Pemberdayaan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Pemberdayaan Sosial;
- b) Mendistribusikan kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e) Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan keluarga;
- f) Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan fakir miskin
- g) Penyelenggaraan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan Sosial
- h) Menyiapkan bahan pembinaan usaha perlindungan dan jaminan sosial;
- i) Menyiapkan bahan, perumusan dan pelaksanaan teknis sarana dan prasarana, kebersihan, perawatan aset dan kelengkapan untuk upacara pada Taman Makam Pahlawan;

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari 2 (dua) Kepala Seksi yaitu :

a) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga & Fakir Miskin, mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja operasional di bidang Pemberdayaan Keluarga dan fakir Miskin;
- Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;
- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- Mengatur pembagian tugas kepada bawahan
- Berkoordinasi dengan instansi terkait dibidang pelayanan Keluarga dan fakir Miskin;
- Memberikan penyantunan, pelayanan terhadap Keluarga dan fakir Miskin di Kabupaten Tanggamus;
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- Meneliti hasil kerja bawahan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan fakir Miskin;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin kepada atasan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

b) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bagian Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- Membagi tugas kerja kepada bawahan;
- Memberikan petunjuk tugas kepada bawahan;
- Mengatur membagi tugas kepada bawahan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- Melaksanakan penyiapan identitas sasaran kegiatan pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bidang Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bagian Rehabilitasi Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial;
- b) Mendistribusikan kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e) Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan keluarga;
- f) Penyelenggaraan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- g) Penyelenggaraan Rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari 2 (Dua) Kepala Seksi yaitu :

a) Kepala Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja, Dan Lansia, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja operasional di Seksi Pelayanan Sosial, Anak, Remaja dan Lansia;
- Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;
- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- Melaksanakan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan

sosial anak, remaja dan lanjut usia;

- Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

b) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja operasional di Seksi Rehabilitasi sosial;
- Mendistribusikan tugas kerja kepada bawahan;
- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- Mengatur membagi tugas kepada bawahan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, Penyandang cacat dan tuna Sosial, remaja dan lanjut usia;
- Melaksanakan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA, penyandang cacat dan tuna sosial;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Kegiatan Bagian Bantuan dan Jaminan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Bantuan

dan Jaminan Sosial;

- b) Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
- c) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e) Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Program Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial;
- f) Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- g) Melakukan Pembinaan dan Pelaksanaan Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h) Melakukan Kegiatan urusan jaminan Kesejahteraan Sosial;
- i) Melakukan Pembinaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- j) Menilai Prestasi kerja bawahan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- k) Menilai hasil kerja bawahan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- l) Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Bantuan dan Jamsos;
- m) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari 2 (Dua) Kepala Seksi yaitu :

a) Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial Dan Tindak Kekerasan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan Bidang Bantuan dan J aminan Sosial;
- Mendistribusikan Tugas dan memberikan Petunjuk kepada Bawahan;
- Mengkoordinasikan kegiatan kebawahan;
- Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- Mengkoordinasikan dengan (SKPD)/Lembaga Teknis lainnya dalam rangka Pelayanan Bantuan Sosial;
- Berkoordinasi dengan Dinas terkait dan Penanggulangan Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan;
- Melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- Melakukan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan korban Bencana Sosial dan Tindak Kekerasan;
- Melaksanakan pengendalian dan Pengorganisasian bantuan sosial;

- Melaksanakan pengawasan terhadap Bantuan Sosial;
- Memberikan petunjuk Kepada Bawahan;
- Mengatur Pembagian tugas Kepada Bawahan
- Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan;
- Menilai Prestasi Kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam Pengembangan karir;
- Melakukan pengendalian dan pengkoordinasian Sumbangan Sosial;
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan;

b) Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana Anggaran di Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- Mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Lembaga Teknis lainnya dalam rangka Pelayanan Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- Mendistribusikan dan memberikan Petunjuk Kepada Bawahan;
- Mengkoordinasikan kegiatan kebawahan;
- Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kegiatan jaminan dan perlindungan Sosial;
- Melaksanakan kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- Melaksanakan koordinasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi kesejahteraan Sosial (ASKESSOS);
- Melaksanakan pengadministrasian Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESSOS);
- Melakukan penyiapan dan pelaksanaan program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- Melakukan kegiatan evaluasi monitoring dan pelaporan kegiatan Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6) Bidang Pengembangan Sosial

Kepala Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Kegiatan Bidang Pengembangan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Pengembangan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Pengembangan Sosial;
- b) Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
- c) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- e) Melaksanakan kegiatan Pembinaan potensi dan sumber Kesejahteraan Masyarakat, meliputi pembinaan KT, WKBSM, PSM, ORSOS dan Kerja sama dengan lintas sector dan Dunia Usaha;
- f) Menginventarisasi data PSKS dan PMKS di Kabupaten Tanggamus;
- g) Melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian sumbangan Sosial di Kabupaten Tanggamus;
- h) Melaksanakan kordinasi Inter dan Intra Sektoral dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional yang terkait dengan Bidang Pengembangan Sosial;
- i) Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j) Meneliti hasil kerja bawahan Bidang Pengembangan Sosial;
- k) Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pengembangan Sosial;
- l) Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pengembangan Sosial;
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Bidang Pengembangan Sosial terdiri dari 2 (Dua) Kepala Seksi yaitu :

a) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Sosial Bidang Pengembangan Sosial;
- Mendistribusikan Tugas dan Petunjuk kepada Bawahan di Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Sosial Bidang Pengembangan Sosial
- Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan;
- Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Sosial

- Melaksanakan Pengendalian dan Pengkoordinasian Sumbangan Sosial;
- Menyiapkan bahan Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial, Pondok Pesantren, dan Yayasan Sosial/Panti Asuhan;
- Melaksanakan Pembinaan Kepada Keluarga/Janda Pahlawan Perintis Kemerdekaan;
- Melaksanakan Kegiatan Pendataan, Penyiapan dan Penyempurnaan data PMKS dan PSKS; ;
- Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Sumbangan Sosial;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait Kegiatan Sumbangan Sosial;
- Menilai Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pertimbangan Pengembangan karir;
- Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

b) Kepala Seksi Data Dan Informasi Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana Anggaran Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- Mendistribusikan Tugas dan petunjuk kepada bawahan seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Bidang Pengembangan Sosial;
- Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan;
- Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- Melaksanakan kegiatan pembinaan Karang Taruna;
- Melaksanakan kegiatan pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- Menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
- Melakukan Inventarisasi data TKSM dan PSM;
- Melaksanakan kegiatan pelatihan ORSOS,TKSM,KT dan WKBSM;
- Pemantapan TKSK
- Merencanakan, Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan potensi Sosial Kemasyarakatan (PPSK)
- Melakukan Pembinaan Kepada Keluarga/Janda Pahlawan Perintis Kemerdekaan;
- Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam

pengembangan karir;

- Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan.

1.3.3. Kapasitas Aparatus Sipil Negara

Jumlah pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus sebanyak 45 yang terdiri dari 25 PNS dan 25 Non PNS dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV/c	1		1
2.	Golongan IV/b	1		1
3.	Golongan IV/a	1	1	2
4.	Golongan III/d	4	2	6
5.	Golongan III/c	2	1	3
6.	Golongan III/b	4	1	5
7.	Golongan III/a		1	1
8.	Golongan II/c	3		3
9.	Golongan II/b			
10.	Tenaga Kerja Sukarela	13	10	23
Jumlah		29	16	45