



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jember;

- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Jember.

6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Sosial.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Anak dan Yatim Piatu, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Yatim Piatu; dan
 3. Seksi Panti Asuhan dan Lembaga Kesejahteraan Sosial.

- d. Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Fakir Miskin dan Korban Bencana, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Fakir Miskin; dan
 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Bencana.
 - e. Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Perempuan dan Difabel, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Perempuan;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas ; dan
 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Warga Binaan, Korban Napza dan Tuna Wisma.
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Gerakan Cinta Dhuafa, Kesetiakwaan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan; dan
 3. Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSKS).
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan

- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
 - c. penyiapan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
 - d. penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
 - e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
 - g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
 - h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
 - i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;

- d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
 - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
 - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
 - h. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Anak
dan Yatim Piatu
Pasal 8

- (1) Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Anak dan Yatim Piatu, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak dan yatim piatu serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Anak dan Yatim Piatu mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan, penanganan anak balita terlantar, dan yatim piatu; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak
Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita terlantar, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan;
 - b. persiapan bahan penyusunan pedoman, persiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita terlantar, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Yatim Piatu
Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Yatim Piatu mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan yatim piatu;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial yatim piatu yang berada di luar yayasan/lembaga;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Yatim Piatu mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan yatim piatu;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan pedoman, Persiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial yatim piatu yang berada di luar yayasan/lembaga; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Panti Asuhan dan Lembaga Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

- (1) Seksi Panti Asuhan dan Lembaga Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan panti asuhan dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang dilakukan oleh panti asuhan dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - c. mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial;
 - d. mengembangkan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan pembuatan jejaring; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Panti Asuhan dan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan panti asuhan dan lembaga kesejahteraan sosial;

- b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan pedoman, persiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang dilakukan oleh panti asuhan dan lembaga kesejahteraan sosial;
- c. pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan pembuatan jejaring; dan
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Fakir Miskin dan Korban Bencana

Pasal 12

- (1) Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Fakir Miskin dan Korban Bencana, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap lanjut usia, fakir miskin dan korban bencana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Fakir Miskin dan Korban Bencana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, fakir miskin dan korban bencana; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan lanjut usia dan lanjut usia terlantar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial para lanjut usia; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan lanjut usia dan lanjut usia terlantar;
- b. penyusunan bahan pedoman, penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial para lanjut usia dan lanjut usia terlantar; dan
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Fakir Miskin, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan fakir miskin;
 - b. menyusun bahan pedoman, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial fakir miskin;
 - c. memberdayakan, mendampingi serta memfasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin dengan penguatan Program Keluarga Harapan melalui pengembangan usaha ekonomi produktif; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Fakir Miskin, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan fakir miskin;
 - b. penyusunan bahan pedoman, penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial fakir miskin;
 - c. pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin dengan penguatan Program Keluarga Harapan melalui pengembangan usaha ekonomi produktif; dan
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Bencana

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Bencana, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan korban bencana;
 - b. menyusun bahan pedoman, menyusun pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, memantau pelaksanaan, mengendalikan serta mengkoordinasikan dengan unit-unit atau instansi terkait dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial korban bencana; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Bencana, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan korban bencana;
 - b. penyusunan bahan pedoman, penyusunan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, pengendalian, serta pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit dan atau instansi terkait dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial korban bencana; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Perempuan
dan Difabel
Pasal 16

- (1) Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Perempuan dan Difabel, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyandang masalah kesejahteraan sosial perempuan dan difabel serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Perempuan dan Difabel mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial perempuan dan difabel; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Perempuan
Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Perempuan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan wanita rawan sosial ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, melaksanakan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi wanita rawan sosial ekonomi; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Perempuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan wanita rawan sosial ekonomi;

- b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan pedoman, melaksanakan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi wanita rawan sosial ekonomi; dan
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan para penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bahan pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, memantau pelaksanaan kegiatan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan para penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan pedoman, persiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan pelaksanaan kegiatan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Warga Binaan,

Korban Napza dan Tuna Wisma

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Warga Binaan, Korban napza dan Tuna Wisma mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi pendataan warga binaan sosial, korban napza dan tuna wisma;
 - b. menyusun pedoman, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, mengawasi pelaksanaan kegiatan

- pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap warga binaan sosial, korban Napza dan tuna wisma; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Warga Binaan, Korban Napza dan Tuna Wisma mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi pendataan warga binaan sosial, korban napza dan tuna wisma;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, persiapan bahan dan melaksanakan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial warga binaan sosial, korban napza dan tuna wisma; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana dan sumber daya kesejahteraan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Sumber daya Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan bidang sarana prasarana dan sumber daya kesejahteraan sosial; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dengan bidang atau unit atau instansi lain, merencanakan, menyiapkan dan memenuhi kebutuhan sarana prasarana bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian, perencanaan, penyiapan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
**Seksi Gerakan Cinta Duafa, Kesetiakawanan Sosial,
Kepahlawanan dan Keperintisan**

Pasal 22

- (1) Seksi Gerakan Cinta Duafa, Kesetiakawanan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kegiatan, mengendalikan serta mengkoordinasikan dengan unit-unit dan atau instansi lain terkait dengan kegiatan-kegiatan sosial bagi para duafa;
 - b. menyusun bahan pedoman, menyusun pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, memantau pelaksanaan, mengendalikan serta mengkoordinasikan unit-unit dan atau instansi terkait dengan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelopor/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, memelihara Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gerakan Cinta Duafa, Kesetiakawanan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan, pengendalian serta pengkoordinasian dengan unit-unit dan atau instansi lain terkait dengan kegiatan-kegiatan sosial bagi para duafa;
 - b. penyusunan bahan pedoman, penyusunan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan pelaksanaan, pengendalian serta pengkoordinasian unit-unit dan atau instansi terkait dengan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelopor/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, memelihara Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

Pasal 23

- (1) Seksi Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. mengidentifikasi potensi dan sumber kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan pelaksanaan kegiatan, memberikan bimbingan teknis, serta memantau pelaksanaan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengidentifikasian potensi dan sumber daya kesejahteraan social yang ada di masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan pelaksanaan kegiatan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan terhadap pelaksanaan pengembangan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; dan
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD merupakan klasifikasi B;
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris 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, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

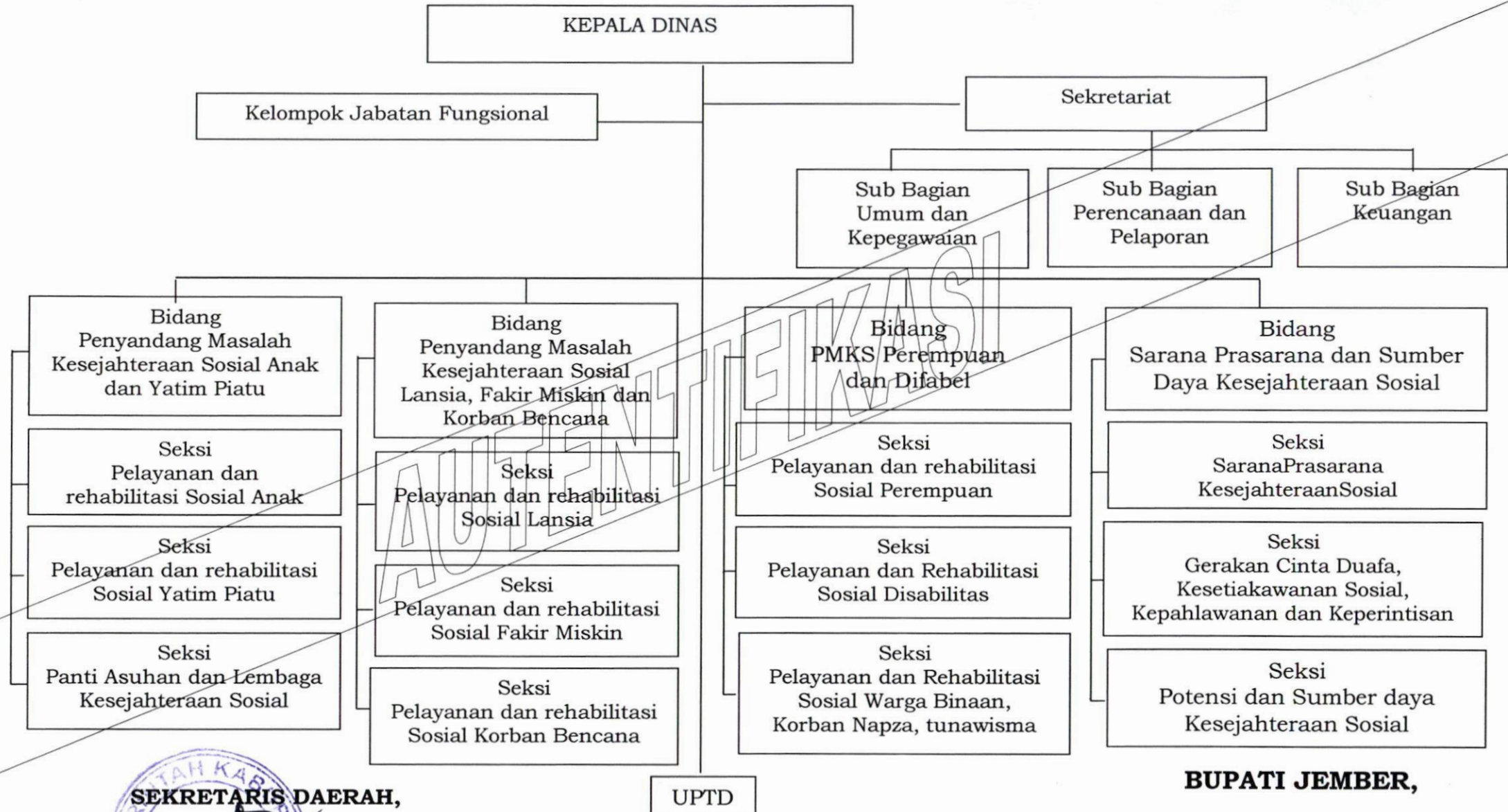
Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

AUTENTIFIKASI

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 11

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIREANO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,
ttd
HENDY S