



**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR 42 TAHUN 2016**  
TENTANG  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
    1. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
      - a) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
      - b) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
      - c) Seksi Kepahlawanaan, Keperintisan, Keuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial (K3KPS).
    2. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
      - a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
      - b) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
      - c) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza Dan Korban Perdagangan Dan Tindak Kekerasan.
    3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
      - a) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
      - b) Seksi Jaminan Sosial; dan
      - c) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
    4. Bidang Penanganan Kemiskinan terdiri dari :
      - a) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
      - b) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan
      - c) Seksi Pemberdayaan Komunitas Masyarakat Tertinggal dan Daerah Pesisir;
  - d. Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang sosial;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, penanganan kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayaan Sosial;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum rehabilitasi sosial, penanganan kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayaan Sosial;
  - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial, penanganan kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayaan Sosial;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 5**

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Sosial;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas ;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas;
8. Mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Dinas yang meliputi urusan Pemberdayaan Sosial , Rehabilitasi Sosial , Perlindungan dan Jaminan Sosial serta Penanganan Kemiskinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Sosial , Rehabilitasi Sosial , Perlindungan dan Jaminan Sosial serta Penanganan Kemiskinan;

12. Mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang program kegiatan anggaran dan Barang Milik Daerah yang dikelola dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, penatausahaan barang milik daerah dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat Dinas Sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. Mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. Melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang sosial, yang meliputi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial serta penanggulangan kemiskinan ;

10. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. Mengoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. Mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. Mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. Mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA, penyusunan DPA, DPA-L, DPPA, penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas dan menyusun laporan keuangan Dinas;
20. Membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
21. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
22. Mengoordinasikan dan menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Anggaran dan Barang Milik Daerah yang dikelola Dinas;
23. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
24. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

### **Pasal 9**

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

#### **Pasal 11**

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
2. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;

4. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
6. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
9. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang/aset Dinas;
11. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
12. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
13. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

### **Pasal 13**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
2. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
3. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
4. mengkonsolidasikan hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja lingkup Dinas;
5. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;



7. Mengelola aplikasi / teknologi informasi lingkup Dinas;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
9. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
10. Merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Dinas;
11. Memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
12. Merencanakan dan merumuskan bahan kebijakan program kerja di Bidang Anggaran Dinas;
13. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
14. Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
15. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala badan melalui sekretaris Dinas;
16. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
17. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPPA dan unit kerja internal Dinas; dan
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penyuluhan potensi sumber kesejahteraan sosial dan pengelolaan dana bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana kegiatan dibidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. Perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - d. Perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan penyuluhan potensi sumber kesejahteraan sosial dan pengelolaan dana bantuan sosial;
  - e. Perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan kebijakan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Rincian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja peningkatan dan pengembangan pemberdayaan social;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial ;
3. Mengoordinasikan perencanaan teknis Rehabilitasi Sosial ;
4. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial
6. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial.
7. Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial.
8. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /lembaga atau pihak ketiga di bidang pemberdayaan sosial.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - b. Penyusunan bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;

### **Pasal 17**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
3. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tagana, Karang Taruna dan Organisasi Sosial lainnya;
5. Menyediakan sarana dan prasarana sosial;
6. Menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang sosial;

7. Menyelenggarakan pelayanan sosial keluarga bermasalah sosial ekonomi;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, pemberian bantuan dan Perlindungan sosial serta melaksanakan kebijakan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

### **Pasal 19**

Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
2. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
3. Melaksanakan pembinaan dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
4. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
5. Melaksanakan pendataan sasaran penerima bantuan dana bantuan sosial;
6. Melaksanakan penilaian kelayakan penerima dana bantuan sosial;
7. Melakukan penyuluhan sosial untuk membangkitkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial serta partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial melalui organisasi sosial;
8. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial guna penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial;
9. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian berhadiah;
10. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial ( K3KPS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial ( K3KPS) mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan, mensosialisasikan, pengelolaan nilai nilai kepahlawanan bangsa.;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial ( K3KPS) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan mengoordinasikan, mensosialisasikan, pengelolaan nilai nilai kepahlawanan bangsa;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan mengoordinasikan, mensosialisasikan, pengelolaan nilai nilai kepahlawanan bangsa;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan mengoordinasikan, mensosialisasikan, pengelolaan nilai nilai kepahlawanan bangsa; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial (K3KPS).

### **Pasal 21**

Rincian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial ( K3KPS) adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial ( K3KPS);
2. Menyusun kebijakan teknis, Mengoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dan kebangsaan;
3. Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan serta tugu-tugu kemerdekaan;
4. Menyiapkan bahan dan memproses usulan tanda kehormatan/tunjangan pahlawan;
5. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mensosialisasikan nilai-nilai keperintisan;
7. Memfasilitasi jaminan sosial bagi perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
8. Mensosialisasikan nilai-nilai kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat** **Bidang Rehabilitasi Sosial** **Pasal 22**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pembinaan, pelayanan, rehabilitasi sosial yang meliputi

rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban perdagangan dan tindak kekerasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. Perumusan, Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, penyalahgunaan NAPZA, korban perdagangan dan tindak kekerasan;
  - c. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Rincian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Rehabilitasi Sosial;
2. Menyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial ;
3. Mengoordinasikan perencanaan teknis bidang Rehabilitasi Sosial ;
4. Melaksanakan perumusan sasaran pelaks tugas di bidang bidang Rehabilitasi Sosial ;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bidang Rehabilitasi Sosial ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan bidang Rehabilitasi Sosial ;
7. Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bidang Rehabilitasi Sosial ;
8. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga di bidang bidang Rehabilitasi Sosial ; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan kepada anak dan lanjut usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan Pembinaan dan pelayanan kepada anak dan lanjut Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Penyusunan bahan koordinasi, Pembinaan dan pelayanan kepada anak dan lanjut Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pelayanan kepada anak dan lanjut Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan pelayanan kepada anak dan lanjut Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

### **Pasal 25**

Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Menyelenggarakan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi anak jalanan dan anak terlantar;
3. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia.
4. Menyiapkan bahan Pelaksanaan proses pengangkatan anak adopsi;
5. Melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian kebijakan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat; dan
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kebijakan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

### **Pasal 27**

Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
2. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
3. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada penyandang disabilitas;
4. Melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pemberdayaan kepada para penyandang disabilitas baik cacat fisik maupun mental (non ODGJ);
5. Memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti;
6. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang sosial;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, penyalahgunaan napza dan korban perdagangan serta tindak kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kebijakan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, penyalahgunaan napza dan korban perdagangan serta tindak kekerasan; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan.

### **Pasal 29**

Rincian tugas Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan dan Tindak kekerasan;
2. Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi bagi tuna sosial, penyalahgunaan napza serta korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
3. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi bagi tuna sosial, penyalahgunaan Napza dan korban perdagangan dan tindak kekerasan;
4. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian bantuan sosial bagi eks wanita tuna susila, eks waria, eks ODHA, eks gelandangan dan pengemis, eks warga binaan masyarakat, korban Napza;
5. melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
6. memantau perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial;
7. memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang terlantar;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. Penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - c. Pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - d. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

Rincian Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. Mengoordinasikan perencanaan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
4. Menyusun rumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
8. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /lembaga atau pihak ketiga di bidang bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta darurat bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta darurat bencana;
  - b. penyusunan bahan koordinasi pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta darurat bencana;



- c. pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta darurat bencana; dan
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta darurat bencana.

### **Pasal 33**

Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana;
3. Melaksanakan penanggulangan korban pasca bencana alam dan bencana sosial;
4. Melaksanakan pendataan korban bencana;
5. Menyelenggarakan pelaporan data korban bencana kepada pemerintah dan pemerintah provinsi;
6. Melakukan tanggap darurat pasca bencana;
7. Melaksanakan penyaluran bantuan penanggulangan bencana dari pemerintah;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 34**

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial;
  - b. penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial.

### **Pasal 35**

Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
3. Melaksanakan seleksi, verifikasi calon penerima jaminan sosial;
4. Melaksanakan kemitraan penyaluran bantuan serta pendampingan jaminan sosial;

5. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria validasi bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan data kemiskinan, penyandang masalah kesejahteraan sosial, dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan melaksanakan urusan pengelolaan data kemiskinan, penyandang masalah kesejahteraan sosial, dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS.

### **Pasal 37**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan seksi pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
3. Melaksanakan inventarisasi data tentang kemiskinan, PMKS dan PSKS;
4. Melaksanakan penyediaan informasi data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
5. Melaksanakan pelaporan pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
6. Melaksanakan verifikasi data tentang kemiskinan;
7. Melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penanganan Kemiskinan**

### **Pasal 38**

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam rangka penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pedesaan dan pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan kemiskinan;
  - b. Penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pedesaan dan pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
  - c. pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin pedesaan, pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
  - d. Pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 39**

Rincian Tugas Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Penanganan Kemiskinan.
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Kemiskinan;
3. Mengoordinasikan perencanaan teknis bidang Penanganan Kemiskinan;
4. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan ;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Kemiskinan ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan bidang Penanganan Kemiskinan ;
7. Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Kemiskinan;
8. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga di bidang bidang Penanganan Kemiskinan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 40**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan;
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup perkotaan serta penataan lingkungan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan melaksanakan perumusan, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup perkotaan serta penataan lingkungan sosial;
- c. Penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup perkotaan serta penataan lingkungan sosial;
- d. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup perkotaan serta penataan lingkungan sosial; dan
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup perkotaan serta penataan lingkungan sosial.

#### **Pasal 41**

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perkotaan;
3. Melaksanakan identifikasi fakir miskin di wilayah perkotaan;
4. Melaksanakan penguatan kapasitas pendampingan;
5. Melaksanakan pemberdayaan dan pemberian bantuan stimulan;
6. Melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin perkotaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di wilayah perkotaan;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup pedesaan serta penataan lingkungan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan melaksanakan perumusan, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup pedesaan serta penataan lingkungan sosial;
  - c. Penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup pedesaan serta penataan lingkungan sosial;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup pedesaan serta penataan lingkungan sosial; dan

- e. Pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin di lingkup pedesaan serta penataan lingkungan sosial.

#### **Pasal 43**

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin pedesaan;
3. Melaksanakan identifikasi fakir miskin di wilayah pedesaan;
4. Melaksanakan penguatan kapasitas pendampingan
5. Melaksanakan pemberdayaan dan pemberian bantuan stimulan;
6. Melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin pedesaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di wilayah pedesaan;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 44**

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Masyarakat Tertinggal dan Daerah Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Masyarakat Tertinggal dan Daerah Pesisir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Seksi pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
  - c. Penyusunan bahan penyuluhan, bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan serta bantuan stimulan bagi komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan serta bantuan stimulan bagi komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir; dan
  - e. Pengawasan dan evaluasi kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan serta bantuan stimulant bagi komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir.

#### **Pasal 45**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Masyarakat Tertinggal dan Daerah Pesisir adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;

2. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
3. Melaksanakan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
4. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan serta bantuan stimulant bagi komunitas masyarakat tertinggal dan daerah pesisir;
5. Menyediakan sarana dan prasarana sosial;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 46**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 47**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 48**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB VI**

#### **ESELONERING**

##### **Pasal 49**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 50**

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 51**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**

**Pasal 52**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang Wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 53**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**Pasal 54**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 55**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 56**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

**Pasal 57**

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 58**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X****KETENTUAN LAIN****Pasal 59**

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB XI****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 60**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 61**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
Pada tanggal 19 Oktober 2016

**BUPATI PANDEGLANG,**

CAP / TTD

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

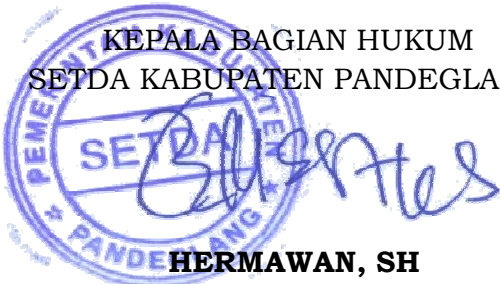
**CAP/TTD**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**HERMAWAN, SH**

NIP. 19620411 199312 1 001