



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 6) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan terhadap Rumah Tangga;
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial;
 5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perlindungan Anak;
 9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;

10. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
13. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/ Kota;
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
23. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUNINGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Kuningan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas Sosial yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar di bidang Sosial.

- (2) Dinas Sosial Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - 2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial keluarga.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sosial;
 - d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian di bidang sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan rencana program kerja dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kesekretariatan dan mengkoordinasikan unit teknis di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang sosial;
 - b. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan bidang sosial;
 - e. Menyusun petunjuk teknis perencanaan yang meliputi program, anggaran dan sistem informasi bidang sosial;
 - f. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - g. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. Memfasilitasi penyusun SOP Administrasi Pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kehumasan, dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian dan perlengkapan Dinas;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
 - f. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. Melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;

- j. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan;
- k. Melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penganggaran, pengendalian urusan Keuangan pengelolaan barang asset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan asset negara;
 - b. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran keuangan Dinas, meliputi antara lain perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Dinas, meliputi antara lain pelayanan perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan keuangan Dinas, meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- k. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- l. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian program, koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian program serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - c. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data program dinas;

- e. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program atau dengan lintas sektoral;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan laporan dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) cakupan daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. Melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - e. Memfasilitasi penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dana dan/atau bantuan sosial dilingkup Kabupaten;
 - h. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional daerah;
 - j. Melaksanakan identifikasi dan rekomendasi usulan izin pemakaman di taman makam pahlawan;
 - k. Menyiapkan pengadaan sarana dan prasarana pemeliharaan taman makam pahlawan nasional daerah;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi taman makam pahlawan nasional daerah;
 - m. Melaksanakan sosialisasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - n. Melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan sebagai pahlawan;
 - o. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan daerah;
 - p. Melaksanakan identifikasi dan seleksi penerima program penanganan fakir miskin;

- q. Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) di lingkup kabupaten;
 - r. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penanganan fakir miskin;
 - s. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pendampingan penanganan fakir miskin;
 - t. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan stimulan Kelompok Usaha Bersama penanganan fakir miskin;
 - u. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial- next generation (SIKS-NG);
 - v. Melaksanakan fasilitasi dan penanganan keluarga perempuan rawan sosial ekonomi;
 - w. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan fakir miskin;
 - x. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat, kelembagaan dan penyuluhan sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, Pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Relawan sosial lainnya;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- d. Pelaksanaan kordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan seksi pemberdayaan sosial;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan teknis pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - c. Menyiapkan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) perorangan ;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - e. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - f. Memfasilitasi penerbitan tanda daftar Yayasan, Organisasi Sosial dan/ atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - g. Memfasilitasi pemberian rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - h. Memfasilitasi pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - i. Melaksanakan fasilitasi pengajuan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - j. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) Kabupaten;
 - k. Melaksanakan kegiatan peningkatan potensi dunia usaha dalam partisipasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dinas terkait dalam pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - m. Monitoring dan evaluasi izin sumbangan sosial;
 - n. Melaksanakan verifikasi dan validasi data potensi sumbangan sosial;
 - o. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan Sumbangan Dana Bantuan Sosial;
 - p. Melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - q. Melaksanakan sosialisasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - r. Melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan pahlawan nasional/daerah;
 - s. Melaksanakan identifikasi dan rekomendasi izin pemakaman di taman makam pahlawan;

- t. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan seksi pemberdayaan PSKS, kepahlawanan dan pengelolaan pengumpulan SDBS;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi pemberdayaan sosial;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan sosial; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin;
 - b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan program penanganan fakir miskin;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi program penanganan fakir miskin; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana Program Kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penanganan fakir miskin dalam rangka meningkatkan fungsi sosial fakir miskin melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
 - c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data PMKS, PSKS, dan data fakir miskin daerah melalui Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG);
 - d. Melaksanakan seleksi dan identifikasi kepesertaan program penanganan fakir miskin;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pembuatan rekomendasi pembuatan dan perubahan Kartu Indonesia Sehat;
 - f. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam penanganan fakir miskin;

- g. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi, pengkoordinasian kelompok sasaran program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- h. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi, pengkoordinasian kelompok sasaran program Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin (KUBE-FM);
- i. Melaksanakan fasilitasi dan penanganan keluarga perempuan rawan sosial ekonomi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pendampingan program penanganan fakir miskin;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan stimulan usaha ekonomis produktif bagi fakir miskin;
- l. Melaksanakan penyuluhan sosial dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin;
- m. Melaksanakan sosialisasi program penanganan fakir miskin;
- n. Menyiapkan data fakir miskin cakupan daerah;
- o. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran penanganan fakir miskin;
- p. Melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin;
- q. Melaksanakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin;
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- s. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan seksi penanganan fakir miskin;
- t. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi penanganan fakir miskin;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penanganan fakir miskin;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi penanganan fakir miskin;
- w. Melaporkan hasil kegiatan seksi penanganan fakir miskin; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial ;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi program perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi dibidang perlindungan sosial bagi korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
 - g. Menyiapkan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - h. Mendata sasaran dan menilai kelayakan penerima jaminan sosial;
 - i. Melaksanakan pencegahan dan penanganan permasalahan keluarga;
 - j. Meningkatkan kapasitas sumber daya dalam penyelenggaraan jaminan sosial;
 - k. Melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana daerah;

- l. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana;
 - m. Melaksanakan tanggap darurat bencana;
 - n. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - o. Melaksanakan sosialisasi dan pencegahan terjadinya bencana;
 - p. Melaksanakan fasilitasi perlindungan sosial bagi korban bencana sosial;
 - q. Melaksanakan koordinasi bidang bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - s. Melaporkan hasil kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga dan perlindungan sosial korban bencana; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Korban Bencana; dan
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana dan Korban Bencana Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Korban Bencana mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Korban Bencana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan Seksi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- c. Menyiapkan draf rumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- e. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Peningkatan kapasitas serta partisipasi dari TAGANA (Taruna Siaga Bencana);
- f. Melaksanakan pengadaan/ penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- g. Melaksanakan pengelolaan data Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial ;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana;
- k. Melaksanakan penyuluhan program Perlindungan dan penanganan Korban Bencana;
- l. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi Korban Bencana;
- m. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
- n. Melaksanakan perlindungan dan penanganan Korban Bencana;
- o. Melaksanakan rekrutmen relawan program Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- p. Melaksanakan bimbingan teknis relawan program Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- q. Melaksanakan piket posko kebencanaan;
- r. Melaksanakan pemeliharaan asset kebencanaan ;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlingundandan penanganan korban bencana; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial keluarga Mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga ;
 - c. Melaksanakan penyusunan draf perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. Melaksanakan identifikasi, pendataan dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial keluarga;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya pendamping program jaminan sosial keluarga;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;

- k. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- l. Melaksanakan fasilitasi penanganan orang terlantar dalam perjalanan (OTDP);
- m. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial keluarga;
- n. Melaksanakan pemberian rekomendasi keringanan biaya/ Surat Keterangan Tidak Mampu, memfasilitasi rujukan ke Rumah Sakit bagi keluarga rentan;
- o. Melaksanakan advokasi sosial keluarga bermasalah sosial psikologis melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
- p. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- q. Melaksanakan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial Pekerja Migran;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- s. Melaksanakan Penyuluhan Sosial program Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

- b. Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis penanganan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Anak dan Lanjut Usia, Korban Perdagangan Orang dan korban tindak kekerasan di luar Panti dan/ atau lembaga;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. Melaksanakan Rehabilitasi Sosial terhadap Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis di luar Panti;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran;
 - g. Melaksanakan perumusan program dan kegiatan Loka Bina Karya (LBK);
 - h. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang menangani penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan Tuna Sosial;
 - i. Melaksanakan rehabilitasi sosial luar panti bukan/tidak termasuk bekas korban penyalagunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi dalam panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);

- k. Melaksanakan bimbingan sosial lanjut dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) terhadap Korban Penyalahgunaan Napza pasca Rehabilitasi Sosial dalam Balai;
 - l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) serta Psikotik Jalanan;
 - m. Melaksanakan fasilitasi pemberian pelayanan /pendampingan kepada Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis dalam keluarga dan masyarakat;
 - n. Melaksanakan fasilitasi penanganan Eks Pekerja Migran bermasalah;
 - o. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penyandang tuna sosial ;
 - p. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke pemerintah daerah provinsi;
 - q. Melaksanakan penanganan balita dan anak terlantar melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 - r. Melaksanakan fasilitasi dan rujukan terhadap balita/ anak terlantar ke Balai/ Panti Rehabilitasi Sosial;
 - s. Melaksanakan rekrutmen pendamping program/ kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Anak, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - t. Melaksanakan fasilitasi usulan permohonan adopsi/pengangkatan anak; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Pengkoordinasian program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. Melaksanakan bimbingan sosial dan keterampilan Usaha Ekonomi Produktif bagi penyandang disabilitas, tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penjangkauan, pengiriman, pemulangan klien penyandang disabilitas (daksa, netra, rungu wicara, mental retradasi dan gelandangan psikotik) dan Tuna Sosial ke Balai, Panti Rehabilitasi Sosial dan/ atau Daerah Asal;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - h. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - i. Melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan pada Loka Bina Karya (LBK);
 - j. Melaksanakan fasilitasi program Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);

- k. Mengkoordinasikan fasilitasi penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Eks Psikotik Jalanan;
- l. Melaksanakan fasilitasi rujukan dan/ atau pemulangan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Psikotik Jalanan ke Balai, Panti Rehabilitasi Sosial, Rumah Sakit Jiwa dan Daerah Asal;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- n. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan kepada Penyandang Disabilitas melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Penyandang Disabilitas;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan kepada Penyandang Disabilitas melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Penyandang Disabilitas;
- p. Melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial dan pemberian bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO);
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
 - d. Pengkoordinasian program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- b. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- c. Melaksanakan fasilitasi pengiriman klien anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, dan lanjut usia terlantar ke Balai, Panti Rehabilitasi Sosial dan daerah asal;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemberian bantuan terhadap anak dan lanjut usia luar Balai, Panti dan/atau lembaga rehabilitasi sosial;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- g. Melaksanakan sosialisasi program, kegiatan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- h. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon penerima manfaat anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA yang akan mendapatkan bantuan;
- i. Melaksanakan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia terlantar di luar panti dan/ atau lembaga rehabilitasi sosial;
- j. Melaksanakan rekrutmen pendamping program rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping program rehabilitasi anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi anak, lanjut usia dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
- m. Melaksanakan rehabilitasi sosial luar panti bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi dalam panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- n. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke pemerintah daerah provinsi;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial, mempunyai tugas pokok sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal 7 November 2019



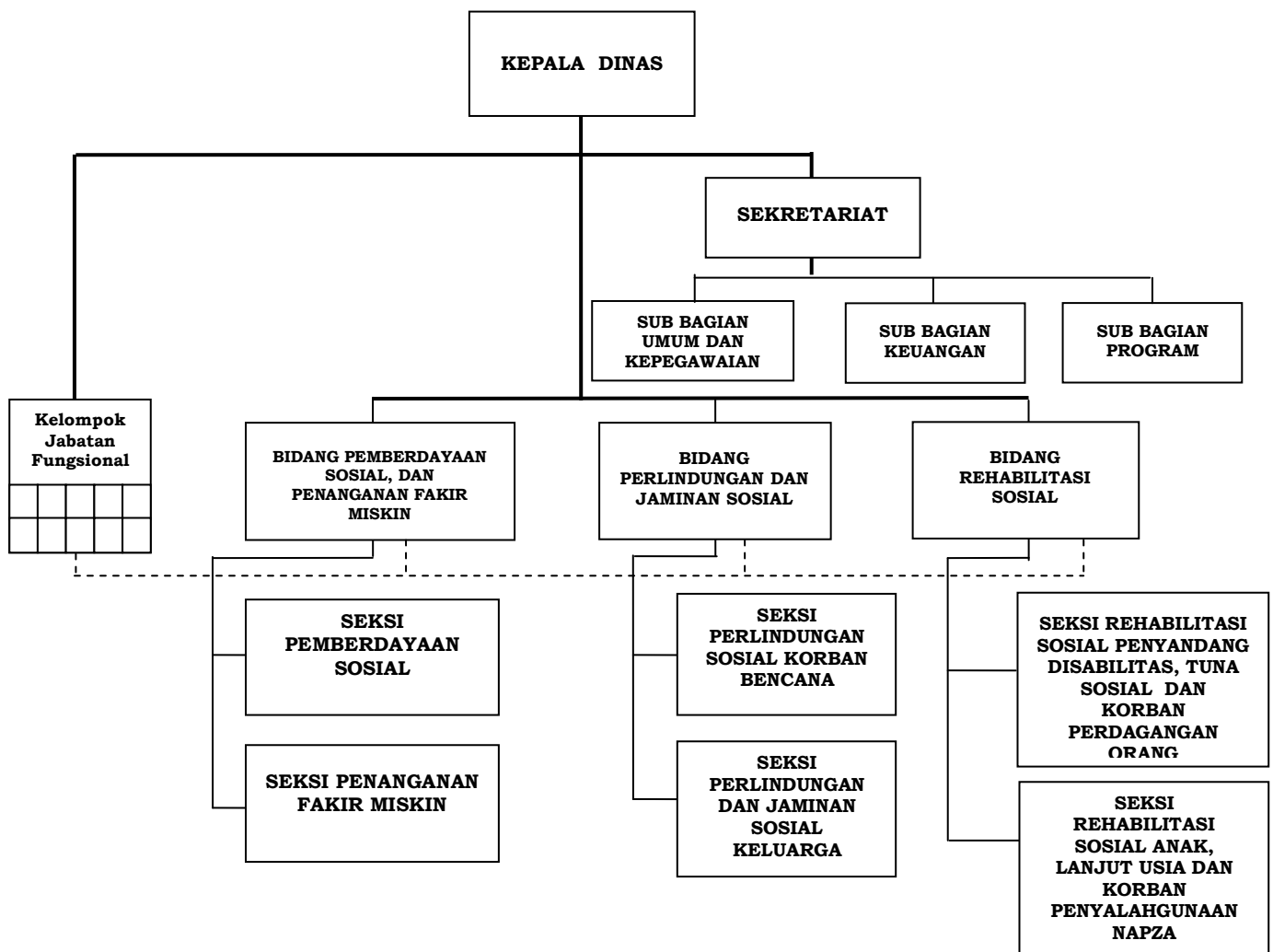
Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 51 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KUNINGAN**



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

