



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 beberapakali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
    3. Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
    1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
    2. Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin; dan
    3. Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

##### **Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### **Bagian Kedua Fungsi**

##### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Ketiga Rincian Tugas**

##### **Paragraf 1 Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
  - a) pemberdayaan sosial;
  - b) penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
  - c) rehabilitasi sosial;
  - d) perlindungan dan jaminan sosial;
  - e) penanganan bencana; dan
  - f) taman makam pahlawan.
2. memimpin, mengarahkan serta mengendalikan koordinasi/fasilitasi penyelenggaraan :
  - a) pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- b) penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c) pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- d) pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- e) pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- f) rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- g) pemeliharaan anak-anak terlantar;
- h) pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- i) penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- j) penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten; dan
- k) pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
  - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
  - 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
  - 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
  - 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
  - 1. merumuskan :
    - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
    - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
    - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;

- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
  - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
  - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
  - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  - c) pengelolaan dan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - d) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - e) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - f) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
  - h) administrasi keuangan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
- 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
    2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
    4. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
    5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
      - b) data kepegawaian Dinas;
      - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
      - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas
      - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
      - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
  - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
  - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas;
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas; dan
  - l) bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
  - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

### **Paragraf 3**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga serta jaminan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Seksi Jaminan Sosial Keluarga serta Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Seksi Jaminan Sosial Keluarga serta Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Seksi Jaminan Sosial Keluarga serta Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :

1. pemberian bantuan sosial bersifat sementara dan/atau berkelanjutan (bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas dan penguatan kelembagaan) kepada korban bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana;
2. pelayanan terapi psikososial terhadap korban bencana;
3. pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana;
4. pelaksanaan tugas taruna siaga bencana;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan sistem jaminan sosial nasional skala kabupaten;
6. mengkoordinasikan penyelenggaraan program keluarga harapan skala kabupaten;
7. pelayanan, bantuan sosial dan konsultasi bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
8. resosialisasi dan rujukan serta penyediaan sarana dan prasarana bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
9. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
10. pemberian restitusi bagi korban tindak pidana perdagangan orang atau ahli warisnya;
11. rehabilitasi kesehatan, rehabilitasi sosial, pemulangan, dan reintegrasi sosial bagi Korban apabila yang bersangkutan mengalami penderitaan baik fisik maupun psikis akibat tindak pidana perdagangan orang;
12. pembentukan rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik pemerintah daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik masyarakat; dan
13. pencegahan dan penanganan tindak pidana perdagangan orang.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, yaitu :
  - a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pemberian bantuan sosial bersifat sementara dan/atau berkelanjutan (bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas dan penguatan kelembagaan) kepada korban bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan terapi psikososial terhadap korban bencana;
3. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana; dan
4. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas taruna siaga bencana.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait penyelenggaran jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal jaminan sosial keluarga;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam jaminan sosial keluarga; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial, yaitu :
  - a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Jaminan Sosial;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengidentifikasi sasaran penerima manfaat jaminan sosial keluarga;
  2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan sistem jaminan sosial nasional skala kabupaten; dan
  3. mengkoordinasikan penyelenggaraan program keluarga harapan skala kabupaten;

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait penyelenggaraan jaminan sosial bagi orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial bagi orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial bagi orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal jaminan sosial bagi orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal jaminan sosial bagi orang terlantar, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memberikan pelayanan, bantuan sosial dan konsultasi bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
2. melaksanakan fasilitasi, resosialisasi dan rujukan serta penyediaan sarana dan prasarana bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemberian restitusi bagi korban tindak pidana perdagangan orang atau ahli warisnya;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi rehabilitasi kesehatan, rehabilitasi sosial, pemulangan, dan reintegrasi sosial bagi Korban apabila yang bersangkutan mengalami penderitaan baik fisik maupun psikis akibat tindak pidana perdagangan orang;
6. mengkoordinasikan pembentukan rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik pemerintah daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik masyarakat; dan
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pencegahan dan penanganan tindak pidana perdagangan orang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas serta tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas serta Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas serta Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas serta Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :

1. identifikasi sasaran rehabilitasi sosial anak meliputi balita terlantar, anak terlantar, anak terpaksa bekerja di jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak dengan kecacatan, anak yang mengalami perlakuan salah, diterlantarkan orang tua/keluarga, atau anak yang kehilangan hak asuh dari orangtuanya, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
2. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada anak terlantar, anak terpaksa bekerja di jalanan, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
3. bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap Anak Yang Membutuhkan Perlindungan Khusus (AMPK) maupun korban tindak kekerasan serta pelecehan maupun penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
4. pembentukan taman anak sejahtera;
5. tugas dan fungsi lembaga kesejahteraan sosial anak;
6. pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
7. perlindungan sosial anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang mengalami perlakuan salah, diterlantarkan orang tua/keluarga, atau anak yang kehilangan hak asuh dari orangtuanya, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, yaitu :
  - a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengidentifikasi sasaran rehabilitasi sosial anak meliputi balita terlantar, anak terlantar, anak terpaksa bekerja di jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak dengan kecacatan, anak yang mengalami perlakuan salah, diterlantarkan orang tua/keluarga, atau anak yang kehilangan hak asuh dari orangtuanya serta lanjut usia;

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada anak terlantar, anak terpaksa bekerja di jalanan;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap Anak Yang Membutuhkan Perlindungan Khusus (AMPK) maupun korban tindak kekerasan serta pelecehan;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pembentukan taman anak sejahtera;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan tugas dan fungsi lembaga kesejahteraan sosial anak;
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap anak dan lanjut usia; dan
7. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang mengalami perlakuan salah, diterlantarkan orang tua/keluarga, atau anak yang kehilangan hak asuh dari orangtuanya serta lanjut usia serta lanjut usia melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait penyelenggaraan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rehabilitasi sosial bagi bagi penyandang disabilitas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengidentifikasi sasaran rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
    2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada penyandang disabilitas;
    3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap penyandang disabilitas;
    4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan perawatan dan pengasuhan terhadap penyandang disabilitas usia;
    5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap penyandang disabilitas; dan
    6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial penyandang disabilitas melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengidentifikasi sasaran rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
    2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
    3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;

4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan perawatan dan pengasuhan terhadap tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, fakir miskin dan kelembagaan masyarakat serta penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :

1. pemberdayaan sosial terhadap seseorang sebagai individu yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
2. pemberdayaan sosial terhadap keluarga yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;

3. pemberdayaan sosial terhadap kelompok yang terbentuk secara sukarela maupun sengaja dibentuk dengan tujuan tertentu, miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
4. pemberdayaan sosial terhadap masyarakat/komunitas adat terpencil;
5. pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima program pemberdayaan fakir miskin;
6. Program Pemberdayaan Fakir Miskin (P2FM) dengan pendekatan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) ataupun Bantuan Langsung Pemberdayaan Sosial (BLPS);
7. pendampingan sosial untuk peningkatan keberdayaan fakir miskin;
8. pembinaan bagi para petugas pengelola dan pelaksana program penanggulangan kemiskinan perdesaan dan/atau perkotaan;
9. usaha pengumpulan dan penggunaan sumber pendanaan yang berasal dari masyarakat bagi kepentingan kesejahteraan sosial;
10. pembinaan teknis bagi tenaga kesejahteraan sosial, pekerja sosial profesional, relawan sosial dan penyuluh sosial;
11. pelayanan pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial skala kabupaten;
12. pelayanan penerbitan izin teknis kepada lembaga kesejahteraan sosial asing yang akan menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial di daerah;
13. upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/ lembaga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
14. pembinaan/pengelolaan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial meliputi panti sosial, pusat rehabilitasi sosial, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat kesejahteraan sosial, rumah singgah serta rumah perlindungan sosial;
15. pembinaan dan penyuluhan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan skala kabupaten;
16. pembinaan dan penyuluhan peningkatan nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
17. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Monumen-monumen Kejuangan skala kabupaten;
18. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial dan Gubernur;
19. pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten; dan

20. pemberian jaminan sosial dalam bentuk tunjangan berkelanjutan (tunjangan kesehatan, tunjangan hidup, tunjangan perumahan dan/atau tunjangan pendidikan) kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap seseorang sebagai individu yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
  2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap keluarga yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
  3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap kelompok yang terbentuk secara sukarela maupun sengaja dibentuk dengan tujuan tertentu, miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi; dan
  4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap masyarakat/komunitas adat terpencil.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait pemberdayaan sosial bagi fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial bagi fakir miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial bagi fakir miskin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan sosial bagi fakir miskin;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan sosial bagi fakir miskin; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin, yaitu :
  - a. Tugas Atributif;
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Fakir Miskin;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan sosial bagi fakir miskin;

3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fakir Miskin dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima program pemberdayaan fakir miskin;
  2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan Program Pemberdayaan Fakir Miskin (P2FM) dengan pendekatan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) ataupun Bantuan Langsung Pemberdayaan Sosial (BLPS);
  3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendampingan sosial untuk peningkatan keberdayaan fakir miskin; dan
  4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan bagi para petugas pengelola dan pelaksana program penanggulangan kemiskinan perdesaan dan/atau perkotaan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. memfasilitasi dan/atau melaksanakan usaha pengumpulan dan penggunaan sumber pendanaan yang berasal dari masyarakat bagi kepentingan kesejahteraan sosial;

2. memfasilitasi dan/atau melaksanakan pembinaan teknis bagi tenaga kesejahteraan sosial, pekerja sosial profesional, relawan sosial dan penyuluh sosial;
3. melaksanakan pelayanan pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial skala kabupaten;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin teknis kepada lembaga kesejahteraan sosial asing yang akan menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial di daerah;
5. memfasilitasi dan/atau melaksanakan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/ lembaga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan/pengelolaan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial meliputi panti sosial, pusat rehabilitasi sosial, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat kesejahteraan sosial, rumah singgah serta rumah perlindungan sosial.
7. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan skala kabupaten;
8. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan peningkatan nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
9. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Monumen-monumen Kejuangan skala kabupaten;
10. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial dan Gubernur;
11. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten; dan
12. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial dalam bentuk tunjangan berkelanjutan (tunjangan kesehatan, tunjangan hidup, tunjangan perumahan dan/atau tunjangan pendidikan) kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 23**

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 27**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016 NOMOR : 47 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**  
NIP. 19590125 198503 1 003