



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - 2) Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif.
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data, membawahkan:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - 2) Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas meliputi urusan kesekretariatan, penanganan korban bencana dan pembinaan sosial, rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin dan data serta unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penanganan korban bencana dan pembinaan sosial;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin;
 - e. penyelenggaraan penanganan korban bencana dan pembinaan sosial, rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin dan data;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
 - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - h. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
 - i. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang sosial;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi Dinas;
 - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;

- e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
 - g. koordinasi dan pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi publik;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang sosial;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pengukuran kinerja serta pelaporan Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan, penatausahaan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penanganan korban bencana dan pembinaan sosial meliputi penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pembinaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan rencana di lingkup Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial
 - b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penanganan korban bencana dan pembinaan sosial;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan bantuan korban bencana;
 - d. penyelenggaraan bantuan sosial bagi korban bencana sosial;
 - e. penyelenggaraan penanganan korban bencana yang meliputi bencana alam dan pembinaan sosial;
 - f. penyelenggaraan pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Pekerja Sosial Profesional, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Keluarga Pioner, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial, Penyuluh Sosial Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi kegiatan penanganan korban bencana;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - i. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana ;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial;
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial, membawahkan:
 - a. Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - b. Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan penanganan bantuan korban bencana dan bantuan sosial.

- (2) Seksi Penanganan Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penanganan Korban Bencana yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Penanganan Korban Bencana:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data penanganan korban bencana;
 - c. melaksanakan pengelolaan bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan logistik bantuan tanggap darurat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat korban bencana;
 - f. melaksanakan penanganan konflik sosial;
 - g. melaksanakan pengelolaan data korban bencana;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan penanganan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan penanganan orang terlantar (OT);
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Pekerja Sosial Profesional, Taruna Siaga Bencana (Tagana), Lembaga Kesejahteraan Sosial, keluarga Pioner, Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial, Penyuluh Sosial Masyarakat, Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, rekomendasi perizinan undian berhadiah dan pengendalian pengumpulan uang atau barang serta pembinaan dan pengembangan lembaga Kesejahteraan Sosial dan partisipasi masyarakat maupun *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- (2) Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Kelembagaan Masyarakat;

- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data pembinaan sosial PSKS dan kelembagaan sosial;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pembinaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Pekerja Sosial Profesional, Taruna Siaga Bencana (Tagana), Lembaga Kesejahteraan Sosial, keluarga Pioner, Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial, Penyuluh Sosial Masyarakat, Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, rekomendasi perizinan undian berhadiah dan pengendalian pengumpulan uang atau barang serta pembinaan dan pengembangan lembaga Sosial dan partisipasi masyarakat maupun *Corporate Social Responsibility (CSR)*.
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk kelengkapan akreditasi dan sertifikasi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pembuatan/ perizinan operasional lembaga kesejahteraan sosial dan organisasi sosial;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan partisipasi masyarakat dan *Corporate Social Responsibility (CSR)*.
- h. melaksanakan pemberian pelayanan rekomendasi perizinan undian berhadiah dan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan Napza.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kerjasama pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan teknis rehabilitasi anak, lanjut usia terlantar dan disabilitas;

- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan rehabilitasi anak, lanjut usia terlantar dan disabilitas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan rehabilitasi korban penyandang HIV/AIDS;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan kepada LKS yang menangani rehabilitasi anak, lanjut usia terlantar dan penyandang disabilitas;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan kepada LKS yang menangani rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi disabilitas;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin pengangkatan anak (adopsi);
 - m. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan fasilitasi untuk penampungan sementara bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial);
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Pekerja Sosial dalam Penyelesaian Kasus yang menyangkut Kesejahteraan Sosial
 - o. penyelenggaraan penyediaan bantuan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial;
 - p. penyelenggaraan penyediaan alat bantu fisik bagi penyandang disabilitas;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas;
 - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi bagi anak, lanjut usia terlantar dan penyandang disabilitas.
- (2) Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data rehabilitasi sosial anak, lanjut usia terlantar dan penyandang disabilitas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi izin pengangkatan anak (adopsi) melalui pengadilan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak dengan kedisabilitasan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penanganan lanjut usia terlantar;
- f. melaksanakan penanganan anak bermasalah sosial;
- g. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan pengadaan bantuan alat bantu fisik untuk penyandang disabilitas;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penanganan kasus PMKS dan PSKS;
- j. melaksanakan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan anak yang berhadapan dengan hukum;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang (*trafficking*), dan pekerja migran bermasalah sosial, penyalahgunaan napza dan Bekas Warga Binaan Lembaga Permasyarakatan (BWBLP).
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Narkotik, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data tuna sosial, korban perdagangan orang dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
 - c. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial tuna susila, kelompok minoritas, gelandangan, pengemis dan pemulung;
 - d. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial korban HIV/ AIDS;
 - e. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;

- f. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial korban *trafficking* dan pekerja migran bermasalah sosial;
- g. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial Bekas Warga Binaan Lembaga Perasyarakatan (BWBLP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin dan pengelolaan data.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan sosial dan keterampilan bagi PMKS;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi bantuan modal usaha dan pengembangan untuk fakir miskin;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan usulan dan rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan perbaikan sarana lingkungan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan penanganan jaminan sosial;
 - h. penyelenggaraan penyusunan bahan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan Bidang dan lembaga lain dalam pengumpulan dan penyusunan laporan data dan informasi;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - k. penyelenggaraan analisis data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - l. penyelenggaraan penyajian data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;

- m. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem data PMKS, PSKS dan data kemiskinan;
 - n. penyelenggaraan validasi dan verifikasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data;
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin.
- (2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data pemberdayaan fakir miskin;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan sosial dan keterampilan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan modal usaha untuk fakir miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usulan dan rekomendasi bantuan rehabilitasi rumah tidak layak huni (RTLH);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perbaikan sarana lingkungan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan rekomendasi pemberian jaminan sosial;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian penyaluran bantuan sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyimpanan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, PSKS, dan data kemiskinan.
- (2) Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Data.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan data dan informasi mengenai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis bagi pengelola data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem aplikasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - g. melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan data kemiskinan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, PSKS dan data kemiskinan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.

- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 63