

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 61

2013

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 61 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 64 TAHUN 2008 TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 48 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah untuk yang kedua kalinya yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 5 Seri D).

Memperhatikan: Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 061/5214-SET tentang Rapat Koordinasi Kelembagaan Di Lingkungan Kota Bekasi Tahun 2013

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 64 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Sosial Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 48 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 48), diubah sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan dana bantuan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyaluran dana bantuan sosial, fasilitas penanganan dan penanggulangan bencana serta pemberian rekomendasi bantuan keringanan biaya perawatan dan pengobatan terhadap PMKS;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan Dana Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas:

a. Rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan /atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. mengumpulkan dan mengolah data teknis pengelolaan Dana Bantuan Sosial;
2. menerima, mengelola dan menyalurkan dana bantuan sosial bagi PMKS;
3. melaksanakan pemberian Bantuan Keringanan Biaya Perawatan dan Pengobatan ke Rumah Sakit;
4. melaksanakan pemberian Bantuan Sosial dan Reveral bagi Orang Terlantar dalam Perjalanan;
5. melaksanakan pemberian izin pengumpulan bantuan untuk kegiatan sosial;
6. melaksanakan pengendalian pengumpulan bantuan untuk kegiatan sosial;
7. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pelaksanaan undian untuk kegiatan sosial;
8. melakukan pengendalian pelaksanaan undian untuk Kegiatan Sosial;
9. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bagi penerima dana bantuan korban bencana dari Pemerintah / Badan / Organisasi yang sah secara hukum;
10. menyusun langkah-langkah strategis dalam rangka penanganan bencana baik pra bencana, tanggap bencana dan pasca bencana;
11. menjalin komunikasi dan hubungan kerjasama dan unit kerja terkait dalam rangka penanganan bencana baik pra bencana, tanggap bencana dan pasca bencana;
12. mengadakan dan merawat peralatan dalam rangka penanganan bencana;

13. melakukan pembinaan terhadap Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Kota Bekasi berkoordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 10 Desember 2013

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 10 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 61 SERI D