



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 82 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 145 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

9. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan sosial dan tugas pembantuan urusan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan sosial;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan sosial;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Sosial membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan

e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sosial di bidang pemberdayaan sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, serta kephahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; dan
  - c. Seksi Kepahlawanan dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan kesejahteraan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, lapad ruhama dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan kesejahteraan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, lapad ruhama dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penyelenggaraan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan kesejahteraan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, lapad ruhama dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan kesejahteraan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, lapad ruhama dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat terpencil mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat terpencil adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan sosial, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kepahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepahlawanan dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepahlawanan dan sumber dana kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial, penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) sebagai sumber dana kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan sosial, advokasi sosial, dan pengembangan aksesibilitas kepahlawanan, keperintisan, kejuangan kesetiakawanan sosial, penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) sebagai sumber dana kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyelenggaraan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) sebagai sumber dana kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial Janda Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (JDPKRI);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sosial di bidang rehabilitasi sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA); dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang rehabilitasi sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA); dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA).

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan fasilitasi kesejahteraan/perlindungan sosial anak/balita terlantar dan pengangkatan anak, kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar melalui lembaga kesejahteraan sosial (LKS) dan di luar balai/lembaga/panti;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi anak/balita terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang/*human trafficking*, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi.
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perlindungan/peningkatan kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi fisik, intelektual, mental, dangan dan atau multi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penyandang disabilitas tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, penyandang disabilitas netra, rungu wicara dan disabilitas mental/intelektual dan eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial/jaminan sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial penyandang disabilitas terlantar di luar lembaga/balai/panti;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi penyandang disabilitas akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif (NAFZA) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif (NAFZA) berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif (NAFZA) mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);

- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA);
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAFZA) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, dan reintegrasi bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya akibat penelantaran/terlantar, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sosial di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial, yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial, yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial, yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan tindak kekerasan dan perdagangan manusia, perlindungan sosial korban bencana serta penyelenggaraan jaminan sosial; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
  - c. Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perlindungan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan perlindungan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
  - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perlindungan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penyidikan serta penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking* melalui lembaga/balai/unit pelayanan/*trauma centre*;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, reintegrasi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
  - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perlindungan sosial korban bencana;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanggulangan bencana pada tahap pra bencana/mitigasi/kampung siaga bencana, saat bencana/tanggap darurat dan pasca bencana (*psikosocial*);
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis ketahanan masyarakat dan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, pemulihan dan penguatan sosial, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana alam dan bencana sosial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan, pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial dan rehabilitasi rumah/pemukiman, serta perlindungan, pemulangan dan reintegrasi bagi korban bencana sosial/konflik sosial;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penyelenggaraan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Penanganan Fakir Miskin**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sosial di bidang penanganan fakir miskin berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan sosial bidang penanganan fakir miskin, yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan sosial bidang penanganan fakir miskin, yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sosial bidang penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan sosial bidang penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan sosial bidang penanganan fakir miskin, yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelola urusan sosial bidang penanganan fakir miskin, yang meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir, serta data terpadu kesejahteraan sosial; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahkan:
  - a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
  - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Pesisir; dan
  - c. Seksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penanganan fakir miskin perdesaan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data fakir miskin perdesaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin perdesaan;
  - e. melaksanakan bimbingan sosial dan pelayanan sosial penanganan fakir miskin perdesaan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir berdasarkan Rencana Strategi Bidang.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Pesisir mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - b. pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Pesisir adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervise pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penetapan pedoman supervise pelaksanaan bimbingan sosial;
  - e. melaksanakan bimbingan sosial dan pelayanan sosial penanganan fakir miskin perkotaan dan pesisir;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan data terpadu kesejahteraan sosial berdasarkan Rencana Strategi Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan data terpadu kesejahteraan sosial;

- b. pelaksanaan kegiatan data terpadu kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan data terpadu kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan verifikasi dan validasi data kesejahteraan sosial skala kabupaten;
  - c. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) skala kabupaten;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) skala kabupaten;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 24**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 145 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**  
**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 82**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.