BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Propinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lemberan Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
      3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
   1. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Anak Terlantar;
   2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
   3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
   1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
   2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
   3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan NAPZA;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
   1. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan;
   2. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
   3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
   1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
   2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
   3. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sosial;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
d. pengarahan dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Sosial;
e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Sosial;
f. penilaian kinerja bawahan;
g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;

h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
n. penilaian kinerja bawahan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
i. menilai kinerja bawahan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
e. menilai kinerja bawahan;
f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
d. menilai kinerja bawahan;
e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 12

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
b. pemeliharaan anak-anak terlantar;
c. perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten;
d. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, fasilitasi pemulangan warga negara migrant korban tindak kekerasan dan pelayanan dukungan psikososial;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
j. perumusan kebijakan operasional bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
k. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
l. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial;
m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
o. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
q. analisis data dan informasi kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
r. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
s. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
t. Penilaian kinerja bawahan;
u. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Anak Terlantar
Pasal 14

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Anak Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan penjangkauan anak-anak terlantar;
b. melaksanakan rujukan anak-anak terlantar;
c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
d. menyusun bahan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;

e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
f. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
i. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan jaminan sosial keluarga dan anak;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang penjangkauan dan rujukan anak-anak terlantar, pemantauan terhadap pemeliharaan anak-anak terlantar;
k. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan jaminan sosial keluarga dan anak;
l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga dan anak terlantar;
m. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan jaminan sosial keluarga dan anak terlantar;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaminan sosial keluarga dan anak terlantar;
o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
p. menilai kinerja bawahan;
q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
Pasal 15

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyediaan makanan;
b. melaksanakan penyediaan sandang;
c. melaksanakan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
d. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana;
f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;

g. menyusun bahan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
l. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang penyediaan makanan, sandang dan tempat penampungan, penanganan khusus kelompok rentan, koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung dan taruna siaga bencana;
n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
o. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
q. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
r. menilai kinerja bawahan;
s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
Pasal 16

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

a. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
b. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial
c. menyusun bahan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
h. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi pemulangan warga negara migrant korban tindak kekerasan dan pelayanan dukungan sosial;
j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
m. menilai kinerja bawahan;
n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 17

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
b. rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/Aids dan NAPZA di luar panti sosial;
c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/Aids (ODHA), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/Aids (ODHA), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/Aids (ODHA), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/Aids (ODHA), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;

g. perumusan dan pelaksanaan kebijakanteknis program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, dan gelandangan pengemis di luar panti sosial, rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/Aids dan NAPZA di luar panti sosial;
h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;
i. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;
j. analisis data dan informasi kinerja bidang Rehabilitasi Sosial;
k. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;
l. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
m. Penilaian kinerja bawahan;
n. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Rehabilitasi Sosial;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Pasal 19

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. menyediakan permakanan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
b. menyediakan sandang penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
c. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
d. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
e. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
f. menyediakan permakanan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/Aids dan NAPZA di luar panti sosial;
g. menyediakan sandang penyandang masalah kesejahteraan sosial (pmks) lainnya bukan korban HIV/Aids dan NAPZA di luar panti sosial;

h. menyediakan perbekalan kesehatan di luar panti;
i. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
j. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
k. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
l. menyusun bahan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
o. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
q. menyusun bahan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya;
r. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya;
s. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya;
t. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya;

u. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangankemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya;
v. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang penyediaan makanan dan sandang, pemberian bimbingan sosial, fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas, layanan akses kependidikan dan kesehatan dasar;
x. memfasilitasi layanan akses kependidikan dan kesehatan dasar;
y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
z. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
aa. menilai kinerja bawahan;
bb. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
cc. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
Pasal 20

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan;
b. menyediakan alat bantu;
c. menyusun bahan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda;
g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, serta intelektual dan disabilitas ganda;

h. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang penyediaan alat bantu, dan pelayanan kedaruratan sosial;
j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
m. menilai kinerja bawahan;
n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial,
Korban Perdagangan Orang dan NAPZA
Pasal 21

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
b. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
c. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
d. melaksanakan pemberian layanan rujukan;
e. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;
f. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
g. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/Aids dan NAPZA;
h. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
i. melaksanakan pemberian layanan rujukan;
j. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten;
k. menyusun bahan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/Aids (ODHA);
l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/Aids (ODHA);

m. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/Aids (ODHA);
n. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/Aids (ODHA);
o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/Aids (ODHA);
p. menyusun bahan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, serta kelembagaan dan sumber daya;
q. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
r. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
s. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, serta kelembagaan dan sumber daya;
t. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
u. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan NAPZA;
v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial, layanan data dan pengaduan, layanan penelusuran keluarga dan rujukan, kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
w. pengumpulan dan analisis data kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan NAPZA;
x. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan NAPZA;
y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan NAPZA;

z. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
aa. menilai kinerja bawahan;
bb. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
cc. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
b. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
c. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
d. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan bidang pengumpulan sumbangan di daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah, dan pemeliharaan taman makam pahlawan;

i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial;
j. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial;
k. analisis data dan informasi kinerja bidang Pemberdayaan Sosial;
l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial;
m. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
n. penilaian kinerja bawahan;
o. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pemberdayaan Sosial;
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan
Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
b. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
g. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;

h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang, peningkatan kapasitas potensi SDM tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, dan peningkatan kapasitas Pekerja Sosial Kesejahteraan Sosial kelembagaan masyarakat daerah;
i. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
j. melaksanakan pemberian koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang, peningkatan kapasitas potensi SDM tenaga kesejahteraan social kecamatan dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, dan peningkatan kapasitas Pekerja Sosial Kesejahteraan Sosial kelembagaan masyarakat daerah;
k. melaksanakan peningkatan kapasitas potensi sumber kesejahteraan social Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
l. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
m. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan;
o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
p. menilai kinerja bawahan;
q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga
Pasal 25

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
a. meningkatkan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;
b. meningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan kabupaten;
c. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;

d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
h. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
i. pengumpulan dan analisis data pemberdayaan perorangan dan keluarga;
j. melaksanaan peningkatan kemampuan potensi pekerja social masyarakat;
k. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan social keluarga;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
m. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
n. menilai kinerja bawahan;
o. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
Pasal 26

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten;
b. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
c. melaksanakan pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
d. menyusun bahan kebijakan pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pengelolaan taman makam pahlawan nasional;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosia, serta pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dalam rangka pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
i. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pemberiantunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
k. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
l. Melaksanakan memberian perhatian dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan;
m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
n. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional;
p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
q. menilai kinerja bawahan;
r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 27

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
b. perumusan dan pelaksanan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan;
c. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penguatan kapsitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan;
g. perumusan dan pelaksanaankebijakanteknis program dan kegiatanbidangpengelolaan fakir miskin;
h. pengokordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang penanganan fakir miskin;
i. analisis data dan informasi kinerja bidang penanganan fakir miskin;
j. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang penanganan fakir miskin;
k. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
l. penilaian kinerja bawahan;
m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang penanganan fakir miskin;
n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Pasal 29

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

a. melaksanakan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang pendataan dan pengembangan system informasi fakir miskin cakupan daerah;
d. melaksanakan pengembangan system informasi manajemen fakir miskin untuk kebijakan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
h. menilai kinerja bawahan;
i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Pasal 30

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan data dan informasi fakir miskin, pemberdayaan dan pendampingan fakir miskin cakupan daerah;
d. melaksanakan pengembangan system pengelolaan data dan informasi fakir miskin cakupan daerah;
e. melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan fakir miskin cakupan daerah;
f. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan;
h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
i. menilai kinerja bawahan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan
Pasal 31

Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
b. melaksanakan fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga, fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat, dan fasilitasi penataan lingkungan sosial masyarakat;
e. melaksanakan fasilitasi penataan lingkungan sosial masyarakat;
f. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;
h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
i. menilai kinerja bawahan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 32

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 35

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
(6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

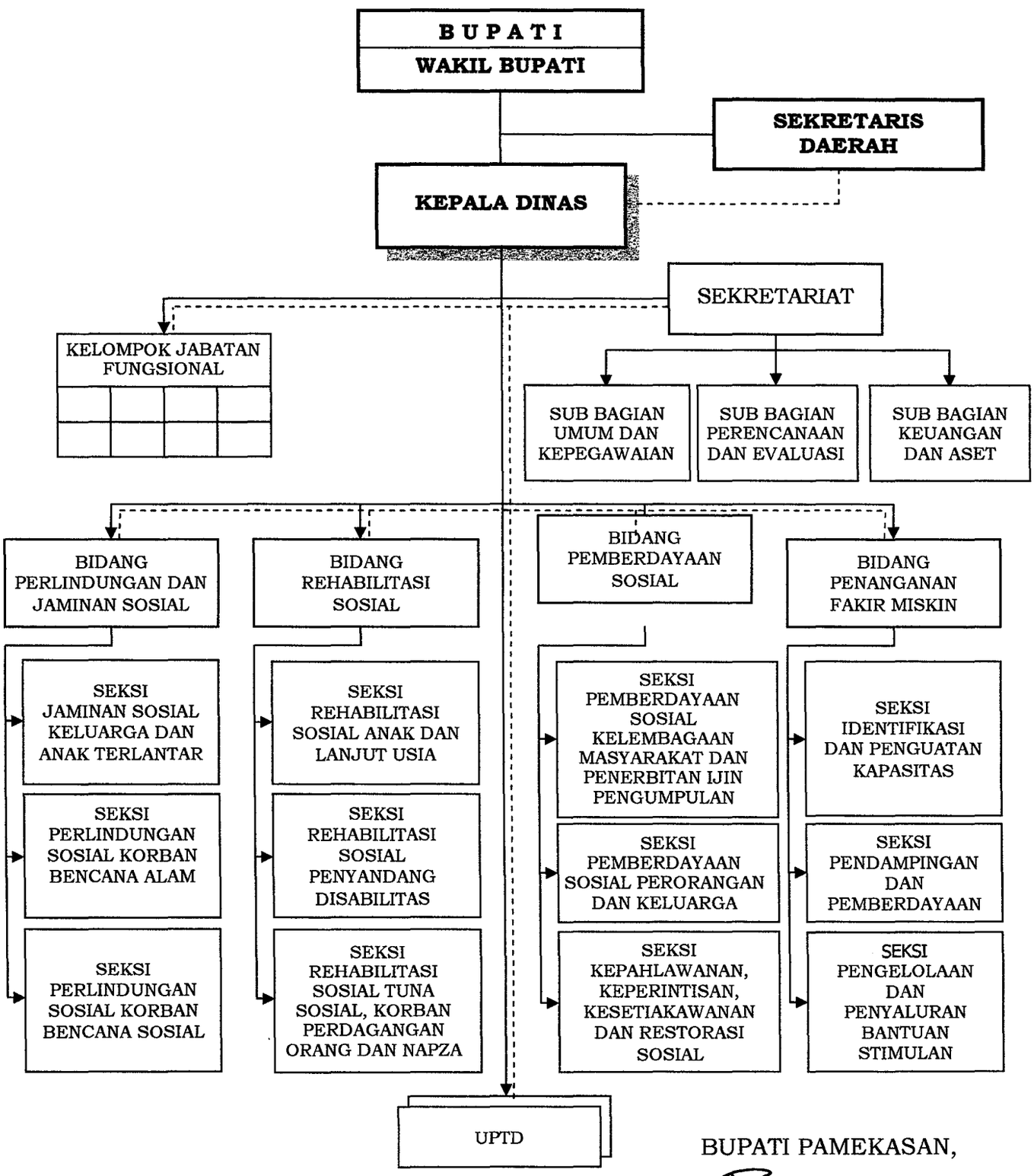
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2021 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM