



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 58 TAHUN 2016**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemberdayaan Sosial;
  - b. Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
  - c. Rehabilitasi Sosial;
  - d. Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. Penanganan Bencana; dan
  - f. Taman Makam Pahlawan.

Bagian Kedua  
Urusan Sosial  
Paragraf Kesatu  
Sub Pemberdayaan Sosial

Pasal 3

Sub Urusan Pemberdayaan Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemberdayaan sosial KAT;
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam kabupaten;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kabupaten; dan
- d. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang wilayah kegiatannya di kabupaten.

## Paragraf Kedua

### Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

#### Pasal 4

Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.

## Paragraf Ketiga

### Sub Urusan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 5

Sub Urusan Rehabilitasi Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.

## Paragraf Keempat

### Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 6

Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemeliharaan anak-anak terlantar; dan
- b. pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan kabupaten.

### Paragraf Kelima

#### Sub Urusan Penanganan Bencana

##### Pasal 7

Sub Urusan Penanganan Bencana yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten; dan
- b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.

### Paragraf Keenam

#### Sub Urusan Taman Makam Pahlawan

##### Pasal 8

Sub Urusan Taman Makam Pahlawan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 9

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 10

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Sosial.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Sosial;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 12

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 13

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan ;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    2. Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial; dan
    3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.



- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin;
    - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan
    - 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
- c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
- e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Sosial;
- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;

- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 16

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang daerah untuk barang yang bersipat teknis;

- h. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan kegiatan dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja perencanaan kegiatan;
  - b. penghimpunan perencanaan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja perencanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi perencanaan dan kegiatan unit kerja;

- t. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;

- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;

- m. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- n. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- o. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- q. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
  - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
  - 2. kenaikan gaji berkala;
  - 3. daftar urut kepangkatan;
  - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
  - 5. membuat usulan formasi pegawai;
  - 6. membuat usulan izin belajar;
  - 7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
  - 8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
  - 9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;

11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
  14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- s. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - w. membagi tugas kepada bawahan;
  - x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - y. menilai hasil kerja bawahan;
  - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Perlindungan Jaminan Sosial

##### Pasal 23

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Jaminan Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

##### Pasal 24

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 19, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;

- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan dan analisa urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan operasional Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan advokasi Perlindungan dan Jaminan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang memahami kerentanan masalah sosial;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial lingkup kabupaten;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perlindungan dan Jaminan sosial skala kabupaten;



- l. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jaringan sistem informasi sosial;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Perlindungan Korban Bencana Alam;
- d. melaksanakan Perlindungan Korban Bencana Alam bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Dasar (pangan) bagi korban bencana;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pendayagunaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) skala kabupaten;
- g. melaksanakan pelatihan Kampung Siaga Bencana (KSB);

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP);
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan Perlindungan Sosial Bencana Sosial;

- b. pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Bencana Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan bantuan sosial terhadap pekerja migran dan korban tindak kekerasan;
- d. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi psikososial dan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan PMKS yang terkena dampak resiko sosial;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan dan pemberian bantuan sosial terhadap korban PHK;
- i. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan dan penyuluhan sosial dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- j. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyuluhan sosial lingkup kabupaten;

- k. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi dan perlindungan sosial;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan;;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Jaminan Sosial Keluarga; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pendampingan jaminan kesejahteraan sosial (bantuan tunai bersyarat/program keluarga harapan);
- d. melaksanakan pembinaan asuransi kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi program keluarga harapan;
- f. melaksanakan rapat koordinasi pendamping dan operator program keluarga harapan;
- g. melaksanakan rapat koordinasi program keluarga harapan;
- h. melaksanakan pembinaan KUBE bagi Keluarga Muda Mandiri;
- i. melaksanakan pengembangan Sistem Jaminan Sosial Gotong Royong (JKS-GR);
- j. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan rekomendasi keterangan tidak mampu bagi keluarga miskin;
- k. melaksanakan pemantapan pelayanan jaminan sosial;

- l. melaksanakan pemantapan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
- m. melaksanakan pembinaan kewirausahaan bagi Keluarga Rentan;
- n. melaksanakan sosialisasi pelayanan jaminan sosial
- o. menyiapkan bahan kebijakan jaminan sosial keluarga dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- p. melaksanakan kegiatan jaminan sosial keluarga lingkup kabupaten;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- r. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi dan perlindungan sosial;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang jaminan sosial keluarga;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan;

- bb. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- cc. menilai hasil kerja bawahan;;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 31

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Rehabilitasi Sosial;
  - b. pengelolaan kegiatan Rehabilitasi Sosial;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rehabilitasi Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.



## Pasal 32

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dalam panti dan luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan fasilitasi sosialisasi rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial.
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban serta tuna sosial;

- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi bantuan sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- i. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan kelompok usaha bersama penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- j. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penanganan penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial.
- k. mengarahkan dan mengendalikan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial lintas kabupaten/kota;
- l. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial di kabupaten/kota untuk mendukung peningkatan pengembangan pelayanan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- q. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan penanganan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan permukiman bagi panti asuhan swasta;
- f. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian, pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Anak Nasional;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 36

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi disabilitas;
- d. memberdayakan lembaga kesejahteraan masyarakat dan berperan aktif dalam pelayanan bagi disabilitas;
- e. memberikan pelayanan tindak lanjut (terminasi kepada disabilitas);
- f. melaksanakan penanganan terhadap bekas penderita kronis;
- g. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana KUBE disabilitas;
- h. melaksanakan fasilitasi peringatan hari disabilitas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan rehabilitasi sosial terhadap eks WTS;
- d. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap orang dengan HIV/Aids;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan rehabilitasi sosial eks korban narkoba;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penjangkaran terhadap PGOT, WTS dan lain-lain;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penjangkaran dan pendampingan sosial bagi pgot dan kelompok rentan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 39

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Pemberdayaan Sosial;
  - b. pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Sosial;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial.

#### Pasal 40

Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan perumusan penyelenggaraan kerja sama bidang pemberdayaan sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang pemberdayaan sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan organisasi sosial yang bergerak dalam usaha bidang pemberdayaan sosial;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemberdayaan karang taruna;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja sukarela dan pekerja sosial masyarakat;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan Tenaga Sosial Kecamatan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengarusutamaan gender bidang kesejahteraan sosial;

- l. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan sosial dan fasilitasi kader perempuan bidang kesejahteraan sosial;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan dan kerjasama dunia usaha;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial masyarakat;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan dan peningkatan kemampuan serta ketrampilan keluarga rawan sosial ekonomi;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sertifikasi bagi pekerja sosial profesional dan tenaga kerja sosial masyarakat;
- s. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan teknis manajemen *interpreneurship* bagi pengelola balai rehabilitasi sosial;
- t. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi peningkatan kesejahteraan terhadap perintis /pahlawan nasional/veteran dan keluarganya;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelestarian kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan penganugerahan gelar pahlawan;
- w. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan kesetiakawanan sosial;

- x. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- y. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- z. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan penggalian dan pendayagunaan sumber kesejahteraan sosial;
- d. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan izin pengumpulan uang dan barang dan rekomendasi izin undian gratis berhadiah skala kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pembinaan pelaksanaan undian gratis berhadiah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pengumpulan uang dan barang;

- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;

- b. pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan perencanaan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan sumber daya alam skala kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan komunitas adat, meliputi : pelaksanaan dan
- l. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi masyarakat rentan dan tidak mampu skala Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan;;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan terhadap perintis/pahlawan nasional/veteran dan keluarganya;
- d. melaksanakan pelestarian kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan usulan rekomendasi penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- f. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan kesetiakawanan sosial;
- g. melaksanakan pembangunan dan perbaikan taman makam pahlawan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan usulan rekomendasi penganugerahan satya lencana kebaktian sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberian penghargaan bidang sosial tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 47

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. pengelolaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penanganan Fakir Miskin; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
- a. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin;
  - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan
  - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.

#### Pasal 48

Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi Pengelolaan Data Fakir Miskin, sarana dan prasarana Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait Pengelolaan Data Fakir Miskin, sarana dan prasarana Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin, sarana dan prasarana Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin Pedesaan di daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;

- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin;

- b. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanganan data fakir miskin;
- d. menghimpun bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanganan data fakir miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan penanganan data fakir miskin bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
- f. menghimpun bahan kebijakan pengelolaan data fakir miskin dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data fakir miskin lingkup kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 51

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan seksi penanganan fakir miskin pedesaan;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah seksi penanganan fakir miskin pedesaan;
- e. menyelenggarakan perencanaan operasional penanganan fakir miskin pedesaan;
- f. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanganan fakir miskin pedesaan;
- g. menghimpun bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan seksi penanganan fakir miskin pedesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penanganan fakir miskin pedesaan bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;



- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 53

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan seksi penanganan fakir miskin perkotaan;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daeah seksi penanganan fakir miskin perkotaan;
- e. menyelenggarakan perencanaan operasional penanganan fakir miskin perkotaan;
- f. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. menghimpun bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan seksi penanganan fakir miskin perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penanganan fakir miskin perkotaan bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
- i. menghimpun bahan kebijakan penanganan fakir miskin perkotaan dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;

- j. menyelenggarakan kegiatan seksi penanganan fakir miskin perkotaan lingkup kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 56

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 57

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Pelaporan

#### Pasal 58

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/ atau SKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Pelaksanaan kewenangan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri;

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 63

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

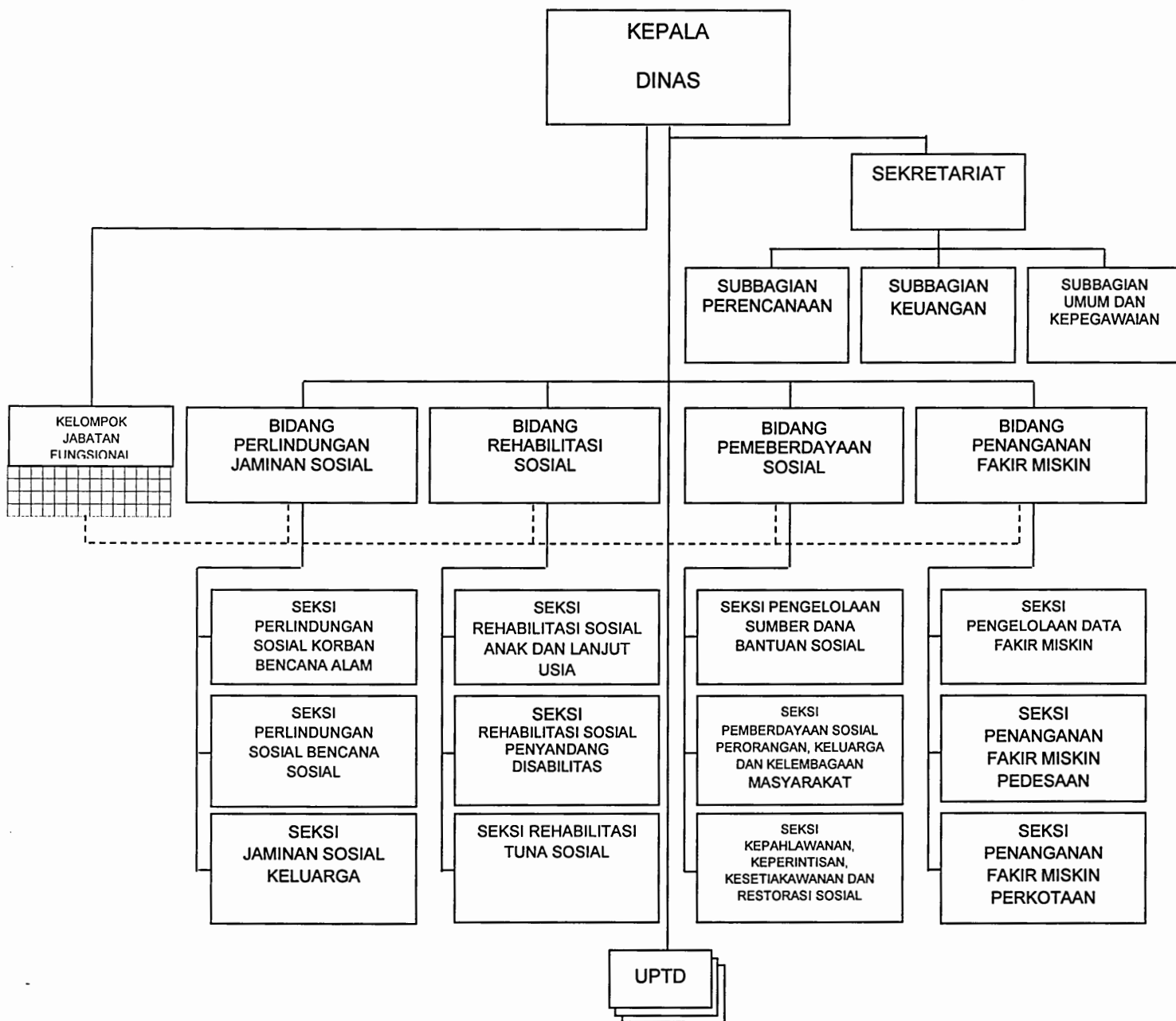
BUPATI BEKASI

 **HJ. NENENG HASANAH YASIN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 58 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

DINAS SOSIAL



Ditetapkan di Cikarang Pusat 2016  
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI.

*[Signature]*  
Hj. NENENG HASANAH YASIN