



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANGKA

NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial berjalan efektif , maka perlu dilakukan Perubahan Struktur Organisasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tipe B Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tipe B.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.

12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
 1. Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar;
 2. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
 3. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Terlantar;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 2. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Sosial Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial Tipe B mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait pelaksanaan urusan bidang sosial.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Sosial Tipe B mempunyai kewenangan :

- a. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- e. pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
- f. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- g. pemeliharaan anak-anak terlantar;

- h. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- i. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- j. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- k. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional/Daerah; dan
- l. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang sosial yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan sosial;
 - g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang sosial;
- g. penghimpunan data, penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta melaksanakan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- h. pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- i. pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Daerah;
- j. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang sosial di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi sosial untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtangaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data, penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta pelaksanaan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Daerah;
- m. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang sosial;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas ;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas ;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran serta tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - j. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha dan pengelolaan dan pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang sosial;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - n. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - o. melaksanakan penghimpunan data, menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan serta melaksanakan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - p. melaksanakan pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - q. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Daerah;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal penjangkauan, pemeliharaan, dan pemantauan anak-anak terlantar;
- b. pelaksanaan Pemeliharaan Anak-anak terlantar;
- c. pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya;
- d. pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan Bantuan Sosial;
- f. pengelolaan penyaluran Bantuan Sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- h. pemberian santunan untuk veteran ataupun isteri veteran;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :

- a. Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar;
- b. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
- c. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial;

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemeliharaan anak terlantar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jaminan Sosial Anak Terlantar melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan terkait pemeliharaan anak terlantar;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkauan anak-anak terlantar;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rujukan anak-anak terlantar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Jaminan Sosial Anak Terlantar;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, kemitraan serta pendampingan penyelenggaraan pengelolaan Data Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, verifikasi, dan validasi data fakir miskin cakupan Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Fakir miskin Cakupan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengelolaan Data Fakir Miskin;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, kemitraan serta pendampingan penyelenggaraan Bantuan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengelolaan Bantuan Sosial;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, verifikasi, dan validasi Bantuan Sosial;
- d. melaksanakan pengelolaan Bantuan Sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- f. memberikan santunan untuk veteran ataupun isteri veteran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengelolaan Bantuan Sosial;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 20

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- b. pengelolaan data Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- c. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
- d. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);

- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi :

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Terlantar;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Terlantar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, kemitraan serta pendampingan penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Terlantar melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Terlantar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
 - c. memberikan pelayanan/pendampingan kepada penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
 - d. memberikan pelayanan kedaruratan, data dan pengaduan serta pemenuhan kebutuhan dasar, penyediaan alat bantu terhadap penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial sesuai dengan kebutuhan penerima pelayanan berdasarkan hasil asesmen dari Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, atau relawan Sosial;
 - e. melaksanakan Pelayanan Reunifikasi Keluarga;
 - f. memberikan bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
 - g. melakukan bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;

- i. melaksanakan fasilitasi pemberian layanan pendidikan dan kesehatan, penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga dan rujukan;
- j. melaksanakan Layanan Data dan Pengaduan, Layanan Kedaruratan, Pelayanan Penelusuran Keluarga dan Pemberian Layanan Rujukan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, kemitraan serta pendampingan penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di Luar Panti Sosial;
 - c. memberikan pelayanan/pendampingan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - d. memberikan pelayanan kedaruratan, data dan pengaduan, pebekalan kesehatan serta pemenuhan kebutuhan dasar terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya sesuai dengan kebutuhan penerima pelayanan berdasarkan hasil asesmen dari pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial, atau relawan sosial;
 - e. memberikan bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - f. melakukan bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - g. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - h. memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan, penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga dan layanan rujukan;
 - i. memfasilitasi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan 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;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur ,dan kreteria Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya potensial lainnya;
- m. memberikan saran-saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan seksi tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Penanganan dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi penanganan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Pemulangan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemulangan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penelusuran dan reunifikasi keluarga Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam Pemberdayaan Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- e. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- g. pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- h. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan penerbitan pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan Perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- k. penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga sosial;
- n. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pemberdayaan Sosial.
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga;
- b. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
- c. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervise dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya serta lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga melakukan uraian :
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pada Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta Kesejahteraan Sosial Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan seksi tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervise dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial serta pemberian rekomendasi penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pada Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, memberikan rekomendasi serta melakukan pemantauan dan evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Pemberdayaan sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas dan Pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan seksi tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terkait Penyediaan Makanan, Penyediaan Sandang, Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi,, Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan serta Pelayanan Dukungan Psikososial Korban Bencana;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Tipe B yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 77

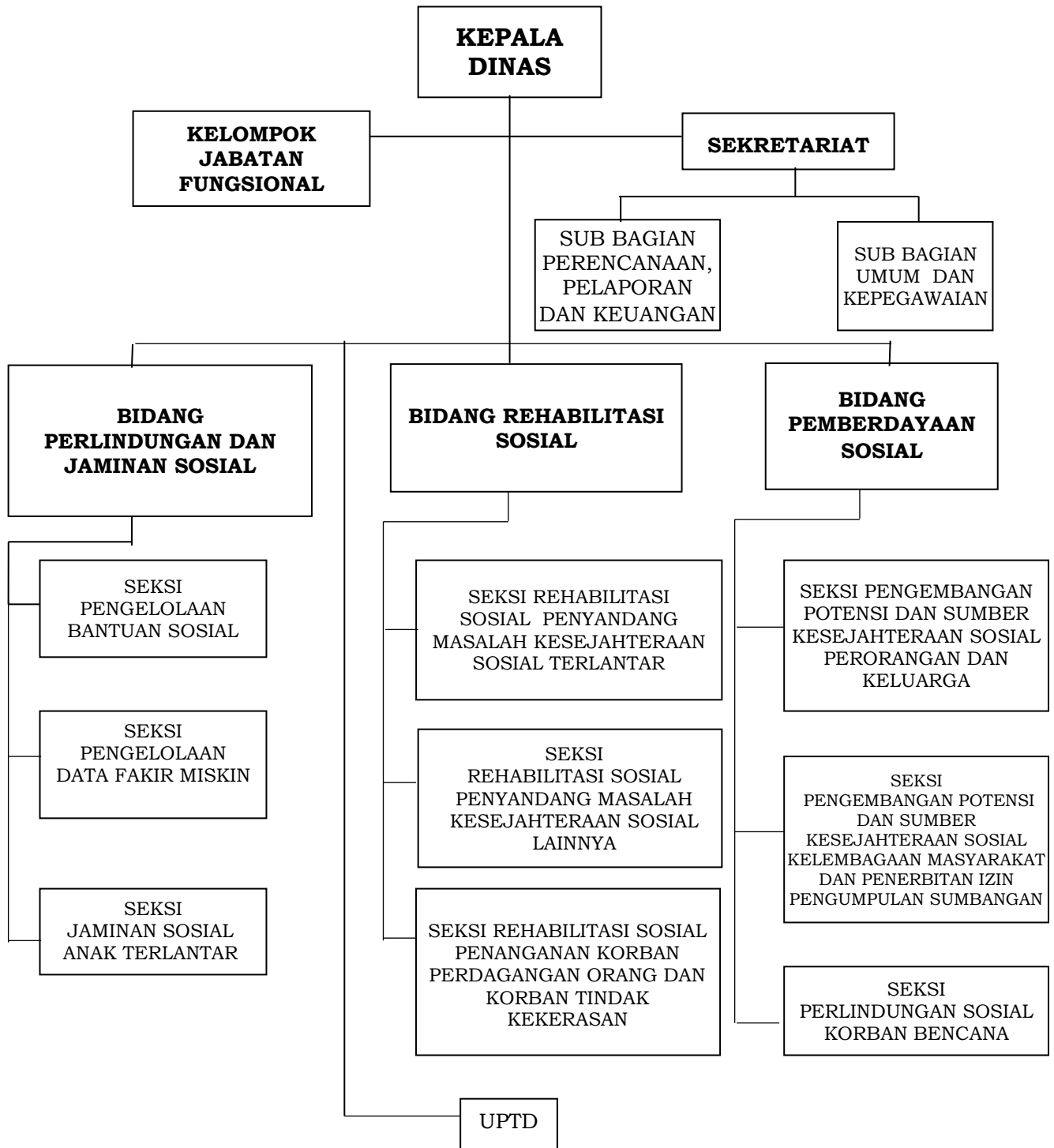
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
 TIPE B KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN