



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82;

Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN, 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.

12. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
29. Program Keluarga Harapan yang selanjutnya disebut PKH adalah program pemberian bantuan sosial bersyarat kepada keluarga dan/atau seseorang miskin dan rentan yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.
30. Bencana Alam adalah suatu peristiwa alam yang mengakibatkan dampak besar bagi populasi manusia berupa banjir, letusan gunung berapi, gempa bumi, tsunami, tanah longsor, badai salju, kekeringan, hujan es, gelombang panas, hurikan, badai tropis, taifun, tornado, kebakaran liar dan wabah penyakit.
31. Bencana Sosial adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror.

32. Rehabilitasi psikososial adalah upaya pemulihan kesehatan mental dan peningkatan keterampilan hidup agar orang dengan gangguan jiwa mampu melakukan aktivitas hidup sehari-hari serta upaya proses integrasi sosial, peran sosial yang aktif dan peningkatan kualitas hidup.
33. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani.
34. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
35. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
36. Karang Taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
37. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
38. Pekerja Sosial Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan PSM adalah warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan, dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan untuk membantu pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
39. Taruna Siaga Bencana yang selanjutnya disebut TAGANA adalah relawan sosial yang sudah terlatih atau Tenaga Kesejahteraan Sosial berasal dari masyarakat yang memiliki kepedulian dan aktif dalam penanggulangan bencana.

40. Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya disebut LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
41. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disebut LK3 adalah suatu lembaga atau organisasi yang memberikan pelayanan konseling, konsultasi, pemberian/penyebarluasan informasi, penjangkauan, advokasi, dan pemberdayaan bagi keluarga secara profesional, termasuk merujuk sasaran ke lembaga pelayanan lain yang benar-benar mampu memecahkan masalahnya secara lebih intensif.
42. Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut (WKSBM) adalah Sistem kerjasama antar keperangkat pelayanan sosial di akar rumput yang terdiri atas usaha kelompok, lembaga maupun jaringan pendukungnya.
43. Penyuluh Sosial adalah seseorang yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
44. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial, dinas sosial daerah provinsi, dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai lingkup wilayah penugasan di kecamatan.
45. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di desa/kelurahan/nama lain dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
46. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.
47. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next-Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah sistem informasi yang mendukung proses Pengelolaan Data terpadu kesejahteraan sosial.

48. Gelandangan adalah orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap di wilayah tertentu dan hidup mengembara di tempat umum.
49. Pengemis adalah orang yang mendapatkan penghasilan dengan meminta-minta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.
50. Telantar adalah kondisi seseorang yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat, dan tidak terurus.
51. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
52. Panti Sosial adalah lembaga/unit pelayanan yang melaksanakan Rehabilitasi Sosial bagi satu jenis sasaran untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
53. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
54. Penanganan Fakir Miskin adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program, kegiatan pemberdayaan, pendampingan, serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara.
55. Kelompok Usaha Bersama yang selanjutnya disebut KUBE adalah kelompok keluarga miskin yang dibentuk, tumbuh, dan berkembang atas prakarsanya dalam melaksanakan usaha ekonomi produktif untuk meningkatkan pendapatan keluarga.
56. Pendamping Sosial KUBE adalah seseorang yang ditugaskan untuk mendampingi pelaksanaan KUBE agar dapat meningkatkan kesejahteraan sosial anggotanya.
57. Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif yang selanjutnya disebut UEP adalah bantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah untuk meningkatkan kemampuan dalam mengakses sumber daya ekonomi, meningkatkan kemampuan usaha ekonomi, meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan penghasilan, dan menciptakan kemitraan usaha yang saling menguntungkan.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di Bidang Sosial.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan wajib di Bidang Sosial sebagaimana dimaksud 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 1
Sub Pemberdayaan Sosial

Pasal 3

Sub Urusan Pemberdayaan Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemberdayaan sosial KAT;
- b. pengawasan 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 2

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 3
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 4
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 5
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 6
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 wajib di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang sosial;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang sosial; dan
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

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-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban 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 Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sosial; dan
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
 - c. memimpin dan merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas .
 - b. memimpin dan merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional pedoman teknis dan petunjuk teknis bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah;

- d. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan SPM serta memantau dan mengevaluasi laporan SPM di bidang Sosial;
 - g. mengendalikan dan memantau penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

- (4) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

- (5) Sekretaris mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkup dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan penyusunan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional; dan
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan SPM di bidang sosial.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan

kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuanga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas Utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi 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;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, RENSTRA, RENJA, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan SPM di Bidang Sosial;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan Jaminan Sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Perlindungan Jaminan Sosial; dan
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang Perlindungan Jaminan Sosial.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (5) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (6) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan penetapan kebijakan daerah Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan dan analisa data urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan operasional Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan advokasi Perlindungan dan Jaminan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang memahami kerentanan masalah sosial;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial lingkup kabupaten;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perlindungan dan Jaminan sosial skala kabupaten;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jaringan sistem informasi sosial; dan
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial.
- (7) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pedoman teknis penyelenggaraan Perlindungan Korban Dampak Bencana Alam;
 - b. melaksanakan fasilitasi perlindungan korban dampak bencana alam bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Dasar (pangan) bagi korban dampak bencana alam;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pendayagunaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) skala kabupaten;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP);
 - f. melaksanakan pelatihan Kampung Siaga Bencana (KSB); dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam.
- (6) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Dampak Bencana Alam, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial bencana sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional sesuai dengan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pelaksanaan perlindungan sosial bencana sosial;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan bantuan sosial terhadap pekerja migran dan korban tindak kekerasan;
 - c. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi psikososial dan reintegrasi sosial bagi korban kekerasan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perlindungan PMKS yang terkena dampak resiko sosial;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan dan pemberian bantuan sosial terhadap korban PHK;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan dan penyuluhan sosial dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyuluhan sosial lingkup kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi dan perlindungan sosial; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (6) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait jaminan sosial keluarga.
- (3) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi jaminan sosial keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi jaminan sosial keluarga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait di lingkup seksi jaminan sosial keluarga; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- (4) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Ksesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pendampingan, fasilitasi dan koordinasi jaminan kesejahteraan sosial (bantuan tunai bersyarat/program keluarga harapan) serta melaksanakan rapat koordinasi program keluarga harapan dengan para pendamping dan operator program keluarga harapan secara berkala;
 - b. melaksanakan pembinaan asuransi kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan KUBE bagi Keluarga Muda Mandiri;
 - d. melaksanakan pengembangan Sistem Jaminan Sosial Gotong Royong (JKS-GR);

- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan rekomendasi keterangan tidak mampu bagi keluarga miskin;
 - f. melaksanakan pemantapan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
 - g. melaksanakan pembinaan kewirausahaan bagi Keluarga Rentan;
 - h. melaksanakan pemantapan dan sosialisasi pelayanan jaminan social;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial kegiatan jaminan sosial keluarga lingkup kabupaten;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan perlindungan sosial; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (6) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 23

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di lingkup bidang rehabilitasi sosial;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup bidang rehabilitasi sosial; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di lingkup bidang rehabilitasi sosial.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (5) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dalam panti dan luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sosialisasi rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial.
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban serta tuna sosial;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan kelompok usaha bersama penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penanganan penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial.
 - h. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial lintas kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial di kabupaten/kota untuk mendukung peningkatan pengembangan pelayanan; dan
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.
- (7) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait di lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di lingkup seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - (5) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis penanganan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan permukiman bagi panti asuhan swasta;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pengendalian, pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan Hari Anak Nasional; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
 - (6) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait di lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi disabilitas;
 - b. memberdayakan lembaga kesejahteraan masyarakat dan berperan aktif dalam pelayanan bagi disabilitas;

- c. memberikan pelayanan tindak lanjut (terminasi kepada disabilitas);
 - d. melaksanakan penanganan terhadap bekas penderita kronis;
 - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana KUBE disabilitas;
 - f. melaksanakan fasilitasi peringatan hari disabilitas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (6) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi tuna sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi rehabilitasi tuna sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait di lingkup seksi rehabilitasi tuna sosial; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di lingkup seksi rehabilitasi tuna sosial.

- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis penanganan rehabilitasi tuna sosial;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan rehabilitasi sosial terhadap eks WTS;
 - c. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap orang dengan HIV/Aids;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan rehabilitasi sosial eks korban narkoba;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penjangkaran terhadap PGOT, WTS dan lain-lain;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penjangkaran dan pendampingan sosial bagi pgot dan kelompok rentan lainnya; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (6) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 27

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di lingkup bidang pemberdayaan sosial.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup bidang pemberdayaan sosial.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup bidang pemberdayaan sosial.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di lingkup bidang pemberdayaan sosial.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga; dan
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (5) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial/PSKS (Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Taruna Siaga Bencana, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial, Keluarga Pioner, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, dan Dunia Usaha yang melakukan Upaya Kesejahteraan Sosial);
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan pelaksanaan sertifikasi bagi pekerja sosial profesional dan tenaga kerja sosial masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan terhadap perintis/pahlawan nasional/veteran dan keluarganya;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi usulan rekomendasi penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan serta satya lencana kebaktian sosial;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan kesetiakawanan sosial;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan taman makam pahlawan; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (7) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan analisa pengelolaan data dan penyajian data pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pengawasan pengelolaan bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang dalam rangka kegiatan sosial dan koordinasi dan pengawasan undian gratis berhadiah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;

- c. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta pemantauan dan evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Relawan Sosial Lainnya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - f. melaksanakan pengelolaan sertifikasi bagi pekerja sosial profesional dan tenaga kerja sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (4) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan analisa data kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan terhadap perintis/pahlawan nasional/veteran dan keluarganya;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan usulan rekomendasi penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan serta satya lencana kebaktian sosial;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberian penghargaan bidang sosial tingkat kabupaten;
 - h. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - j. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (6) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 31

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Penanganan Fakir Miskin.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir.
 - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bekasi.
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial.
- (4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dalam penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dalam penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penanganan keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pendampingan dan pemantauan pada kegiatan pemberian bantuan sosial kebutuhan dasar dan bantuan stimulant bagi keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan melalui peningkatan kapasitas bagi keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan teknis, fasilitasi, pemberian bantuan sosial kebutuhan dasar dan peningkatan kapasitas bagi keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kriteria fakir miskin di Kabupaten Bekasi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan standar minimal informasi dalam pendataan fakir miskin;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bekasi;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pemberian Bantuan Stimulan bagi Keluarga Fakir Miskin; dan
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (6) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup seksi identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup seksi identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (4) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan standarisasi kriteria fakir miskin dan minimal informasi dalam pendataan fakir miskin;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis dan pelatihan untuk menguatkan kapasitas petugas pendata fakir miskin pada pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan supervisi kepada petugas pendata pada pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan pemetaan terhadap keluarga fakir miskin sesuai dengan kebutuhan dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi pendataan, identifikasi, pemetaan keluarga fakir miskin;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi peningkatan kapasitas terhadap Petugas Pendata Fakir Miskin;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan upaya peningkatan kapasitas keluarga fakir miskin berdasarkan data yang telah diidentifikasi; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (6) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di lingkup seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkup seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di lingkup seksi pendampingan dan pemberdayaan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup seksi pendampingan dan pemberdayaan.

- (4) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan prioritas sasaran keluarga fakir miskin pada kegiatan pemberdayaan fakir miskin melalui usaha ekonomi produktif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan keluarga fakir miskin dengan membentuk dan mengembangkan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis, pelatihan dan OTJ (On The Job Training) pada keluarga fakir miskin dalam Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang merintis usaha ekonomi produktif;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Pendamping Kelompok Usaha Bersama (KUBE) untuk melakukan pendampingan kepada keluarga fakir miskin dalam Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang merintis usaha ekonomi produktif;
 - e. menugaskan Pendamping Bantuan Sosial Pangan untuk melakukan pendampingan kepada Keluarga Fakir Miskin yang mendapatkan Bantuan Sosial Kebutuhan Dasar;
 - f. melakukan supervisi pada Pendamping Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - g. melaksanakan Pemantauan dan analisis permasalahan pada perkembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) keluarga fakir miskin; dan
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pemberdayaan keluarga fakir miskin.
- (6) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial.
- (4) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan prioritas sasaran keluarga fakir miskin yang diberikan bantuan stimulan;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bantuan Stimulan per Tahun Anggaran yang akan diberikan pada Keluarga Fakir Miskin;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan dalam pelaksanaan penyaluran bantuan stimulano bagi keluarga Fakir Miskin;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan inventarisasi permasalahan lingkungan sosial di tempat tinggal keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanganan permasalahan lingkungan sosial di tempat tinggal keluarga fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan pada pelaksanaan upaya preventif dan solutif dalam penataan lingkungan sosial ideal di tempat tinggal keluarga fakir miskin;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran Bantuan Stimulan bagi Keluarga Fakir Miskin serta penataan lingkungan sosial ideal di tempat tinggal keluarga fakir miskin.
- (6) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 35

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 37

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 39

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

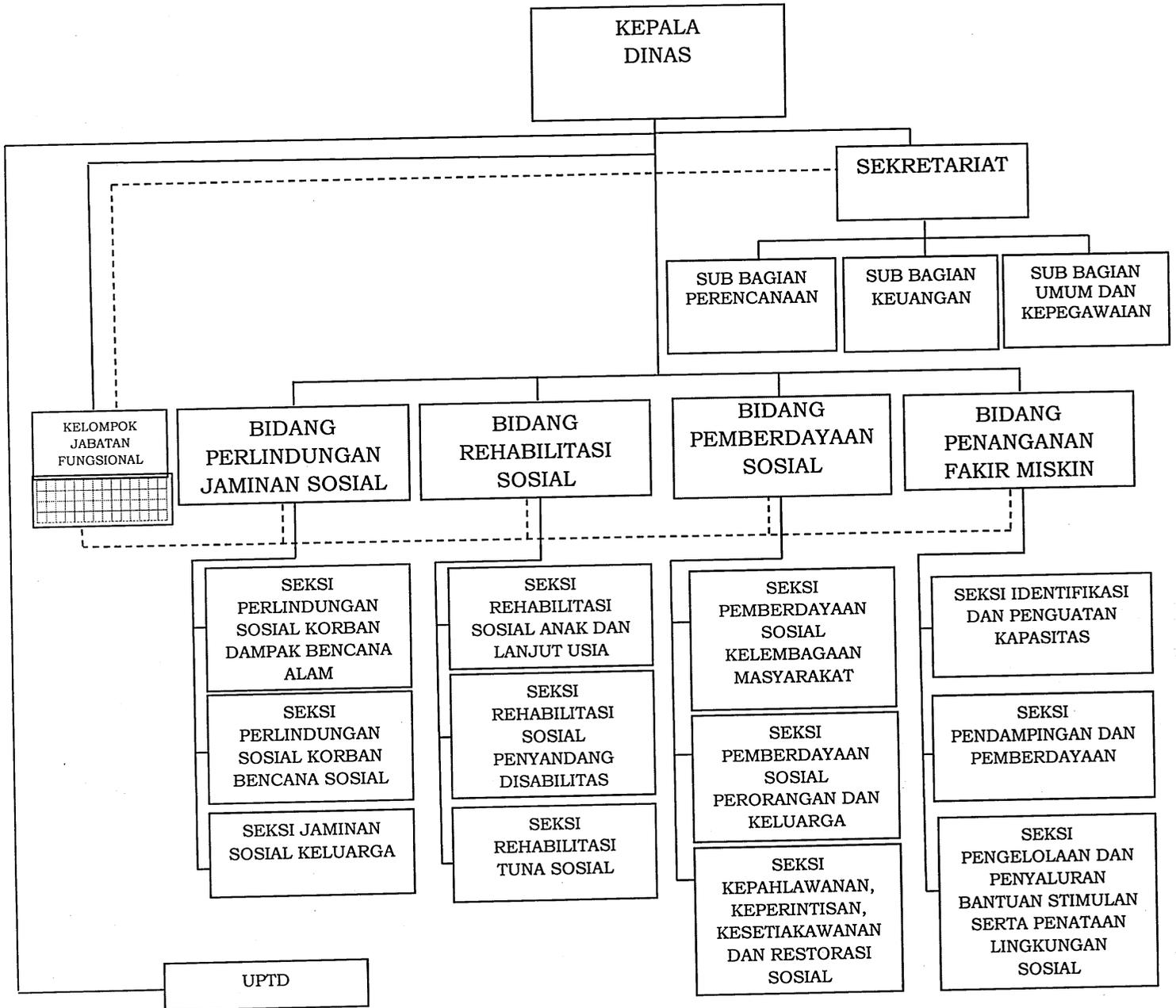
H. UJU

 BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 94

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 94 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 November 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 94