



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 24 TAHUN 2009

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL**

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

A Kebijakan Bidang Sosial

1. Penetapan kebijakan bidang sosial skala kabupaten mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional

B Perencanaan Bidang Sosial

1. Penyusunan perencanaan bidang sosial skala kabupaten

C Kerjasama Bidang Sosial

1. Penyelenggaraan kerjasama bidang sosial skala kabupaten

- D Pembinaan Bidang Sosial
1. Koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala kabupaten
 2. Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi
 3. Seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi
 4. Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial skala kabupaten
- E Identifikasi dan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
1. Identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kabupaten
- F Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
1. Penggalan dan pendayagunaan PSKS skala kabupaten
- G Pelaksanaan Program/Kegiatan
1. Pelaksanaan program/ kegiatan bidang sosial skala kabupaten
- H Pelaporan Pelaksanaan Program
1. Pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial
- I Sarana dan Prasarana Sosial
1. Penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kabupaten
- J Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial
1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial skala kabupaten.
 2. Pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala kabupaten.
 3. Pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kabupaten.
- K Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial
1. Pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten.

- L Sub Bidang Penganugerahan Tanda Kehormatan
1. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial.
 2. Pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten.
- M Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial
- a. Pelestarian Nilai-Nilai
 1. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten.
 - b. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP)
 1. Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di kabupaten.
 - c. Pemeliharaan Makam Pahlawan Nasional (MPN)
-
 - d. Penganugerahan Gelar Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan
 1. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan
 - e. Penyelenggaraan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional
 1. Penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten.
 - f. Penanggulangan Korban Bencana
 1. Penanggulangan korban bencana skala kabupaten.
 - g. Pengumpulan Uang atau Barang (Sumbangan Sosial)
 1. Pengendalian pengumpulan uang atau barang skala kabupaten.
 - h. Undian
 1. Pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten.

i. Jaminan Sosial bagi Penyandang Cacat Fisik dan Mental, dan Lanjut Usia Tidak Potensial Terlantar, yang berasal dari Masyarakat Rentan dan Tidak Mampu

1. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten.

j. Pengasuhan dan Pengangkatan Anak

1. Pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang sosial.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang sosial;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan.
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
 - 2) Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial.
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - 2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
 - 3) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia.
- e. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :

- 1) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan.
- f. Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan, membawahkan:
- 1) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
 - 2) Seksi Usaha Ekonomi Desa;
 - 3) Seksi Penanggulangan Kemiskinan.
- g. Bidang Bantuan dan Perlindungan sosial, membawahkan:
- 1) Seksi Bantuan Sosial;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial;
 - 3) Seksi Korban Bencana.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang dinas sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Sosial;

- b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Sosial;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dinas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menyelenggarakan penghimpunan dan pengumpulan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas sosial;
- g. menyelenggarakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Sosial;
- i. merumuskan kebijakan teknis penetapan kebijakan bidang sosial;
- j. merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang sosial;
- k. merumuskan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pemberian penyuluhan, bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial;
- m. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- n. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan lanjut usia terlantar (dalam dan luar panti), pelayanan kesejahteraan sosial anak balita melalui

- penitipan anak dan adopsi, pelayanan anak terlantar, anak cacat dan anak nakal (dalam dan luar panti);
- o. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - p. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks narapidana);
 - q. menyelenggarakan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - r. menyelenggarakan pemberdayaan karang taruna;
 - s. menyelenggarakan pemberdayaan organisasi sosial/LSM/organisasi profesi, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan dunia usaha (partisipasi dalam UKS);
 - t. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
 - u. menyelenggarakan pengumpulan sumbangan sosial;
 - v. menyelenggarakan penanggulangan korban bencana alam;
 - w. menyelenggarakan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut);
 - x. menyelenggarakan penanggulangan korban NAPZA;
 - y. menyelenggarakan pengembangan, penggalian dan pendayagunaan PSKS;
 - z. menyelenggarakan program / kegiatan bidang sosial;
 - aa. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial keluarga angkatan kerja;
 - bb. menyelenggarakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
 - cc. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan usaha dan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;

- dd. menyelenggarakan pelatihan tenaga bidang usaha kesejahteraan sosial;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
- ff. menyelenggarakan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- gg. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- hh. mengusulkan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- ii. menyelenggarakan pengusulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- jj. menyelenggarakan pemberian penghargaan di bidang sosial;
- kk. menyelenggarakan pengembangan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- ll. menyelenggarakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- mm. menyelenggarakan pengusulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- nn. menyelenggarakan teknis penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;
- oo. menyelenggarakan penanggulangan dan penyiapan bantuan korban bencana;
- pp. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang untuk diproses lebih lanjut oleh SKPD terkait ;
- qq. menyelenggarakan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- rr. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin undian bila diperlukan;

- ss. menyelenggarakan evaluasi, pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- tt. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- uu. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- vv. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- ww. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- xx. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- yy. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- zz. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di Bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- bbb. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
- ccc. menyelenggarakan dokumentasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- ddd. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- eee. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin

- skala kabupaten;
- fff. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - ggg. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - hhh. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - iii. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - jjj. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - kkk. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - lll. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemyarakatan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - ggg. merumuskan penetapan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - hhh. merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - ooo. merumuskan, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - ppp. merumuskan dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

- qqq. menyelenggarakan pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- rrr. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- sss. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- ttt. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- uuu. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Sosial;
- vvv. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Sosial;
- www. menyelenggarakan penyusunan pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- xxx. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- yyy. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Sosial;
- zzz. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Sosial;
- aaaa. menyelenggarakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Sosial;
- bbbb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cccc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dddd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- eeee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ffff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gggg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hhhh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Sosial pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Sosial;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada

Dinas;

- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Sosial pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Sosial;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;

- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan sosial yang meliputi kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan dan perlindungan sosial informasi dan penyuluhan sosial, pembinaan, jaminan sosial sumber dana kesejahteraan,

serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan pada bidang pembinaan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan pembinaan sosial yang meliputi kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan dan perlindungan sosial informasi dan penyuluhan sosial, pembinaan, jaminan sosial sumber dana kesejahteraan, serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
 - b. pengelolaan urusan pembinaan sosial yang meliputi kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan dan perlindungan sosial informasi dan penyuluhan sosial, pembinaan, jaminan sosial sumber dana kesejahteraan, serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan sosial yang meliputi kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan dan perlindungan sosial informasi dan penyuluhan sosial, pembinaan, jaminan sosial sumber dana kesejahteraan, serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
 - b. Seksi Pembinaan dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 - c. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pembinaan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pembinaan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pembinaan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan Sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan dan analisa urusan informasi dan penyuluhan sosial, pembinaan, jaminan sosial sumber dana kesejahteraan, serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- i. menyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerja sama bidang pembinaan sosial;
- j. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang pembinaan sosial;
- l. menyusun bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- m. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- n. menyusun pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
- o. menyelenggarakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
- p. menyelenggarakan pengumpulan sumbangan sosial di lingkup kabupaten;
- q. mengembangkan penggalian dan pendayagunaan PSKS;
- r. menyelenggarakan pengembangan dan pendayagunaan PSKS;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan program/ kegiatan bidang pembinaan sosial;
- t. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial angkatan kerja;
- u. menyelenggarakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial lingkup kabupaten/sosial;
- v. menyelenggarakan pelaksanaan sistem informasi kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;

- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan sosial;
- x. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan sosial skala kabupaten;
- y. pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- z. menyelenggarakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- aa. menyelenggarakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- bb. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- cc. menyelenggarakan pemberian penghargaan di bidang pembinaan sosial;
- dd. mengembangkan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- ee. merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- ff. menyelenggarakan pelaksanaan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial;
- gg. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang;
- hh. menyelenggarakan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- ii. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi izin undian bila diperlukan;
- jj. mengevaluasi pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- kk. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- ll. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- mm. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pembinaan Sosial
- nn. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pembinaan Sosial
- oo. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- pp. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Sosial
- qq. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pembinaan Sosial
- rr. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Sosial

- ss. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pembinaan Sosial
- tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- uu. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- vv. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

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

Pasal 20

Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan sistem Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang informasi dan penyuluhan sosial skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem Informasi Sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Informasi dan Penyuluhan Sosial;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan, jaminan sosial dan sumber dana kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, jaminan sosial dan sumber dana kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan, jaminan sosial dan sumber dana kesejahteraan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan, jaminan sosial dan sumber dana kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga bidang upaya kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang;
- j. melaksanakan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi izin undian bila diperlukan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan pengumpulan sumbangan sosial di lingkup kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- o. menyiapkan bahan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
- q. melaksanakan dan mengembangkan sistem Jaminan Sosial;

- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembinaan, Jaminan Sosial dan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- b. pelaksanaan urusan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- h. melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;

- l. menyiapkan bahan pengembangan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi korban NAPZA dan tuna sosial, serta pelayanan anak dan usia lanjut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi korban NAPZA dan Tuna Sosial, serta pelayanan anak dan usia lanjut;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi korban NAPZA dan Tuna Sosial, serta pelayanan anak dan usia lanjut;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi korban NAPZA dan Tuna Sosial, serta pelayanan anak dan usia lanjut;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat.
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial.
 - c. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia.

Pasal 26

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. menyelenggarakan dan menganalisa urusan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi korban NAPZA dan Tuna Sosial, serta pelayanan anak dan usia lanjut;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penyelenggaraan kerja sama bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- j. menyelenggarakan koordinasi pemerintahan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- k. menyelenggarakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- l. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan lanjut usia terlantar (dalam dan luar panti);
- m. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial anak balita melalui penitipan anak dan adopsi;
- n. menyelenggarakan pelayanan anak terlantar, anak cacat dan anak/nakal (dalam dan luar panti);
- o. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- p. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis dan eks nara pidana);

- q. menyelenggarakan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut);
- r. menyelenggarakan penanggulangan korban NAPZA;
- s. menyelenggarakan program/ kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- t. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- u. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- h. melaksanakan pelayanan anak cacat (dalam dan luar panti);

- i. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- j. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan dan rehabilitasi korban Napza dan tuna sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan dan rehabilitasi korban Napza dan tuna sosial;
- b. pelaksanaan urusan pelayanan dan rehabilitasi korban Napza dan tuna sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan dan rehabilitasi korban Napza dan tuna sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
- h. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan penanggulangan korban NAPZA;
- j. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi Korban NAPZA dan Tuna Sosial yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- k. menyiapkan bahan rehabilitasi sosial :
 - rehabilitasi korban napza dan tuna sosial;

- rehabilitasi tuna sosial (WTS) gelandangan dan pengemis serta eks narapidana;
 - rehabilitasi sosial keluarga yang tinggal di daerah kumuh;
 - rehabilitasi sosial waria.
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan rehabilitasi korban napza dan tuna sosial di tingkat kecamatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
 - o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Napza dan Tuna Sosial;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan anak dan lanjut usia;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan anak dan lanjut usia;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan anak dan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- h. melaksanakan pelayanan anak nakal (dalam dan luar panti);
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan penanggulangan korban tindak kekerasan (anak, wanita dan usia lanjut);
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pelayanan Anak dan Usia Lanjut;

- k. pembinaan rehabilitasi sosial kesejahteraan anak balita terlantar, anak terlantar, dan lanjut usia terlantar;
- l. penyiapan bahan rehabilitasi anak dan lanjut usia;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan anak dan lanjut usia di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pelayanan dan bimbingan kesejahteraan anak terlantar, lanjut usia, jompo;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 33

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat.
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan.

Pasal 34

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai

- bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan dan menganalisa urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah di Bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemasyarakatan, kerjasama, monitoring evaluasi dan pelaporan teknologi pedesaan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah pada Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan-bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan

- kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - k. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
 - p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Partisipasi Masyarakat;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan Teknologi Tepat Guna, Sumber Daya Alam dan teknologi pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan Teknologi Tepat Guna, Sumber Daya Alam dan teknologi pedesaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan Teknologi Tepat Guna, Sumber Daya Alam dan teknologi pedesaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan Teknologi Tepat Guna, Sumber Daya Alam dan teknologi pedesaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan daerah Seksi Pengelolaan TTG, SDA dan Teknologi Pedesaan;
- i. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup;
- m. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- o. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- p. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan;

- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Teknologi Pedesaan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat

Pasal 39

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
- c. Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
 - d. Seksi Usaha Ekonomi Desa;
 - e. Seksi Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 40

Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan

rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- j. menyelenggarakan perencanaan operasional pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah Bidang pemberdayaan sumber daya alam skala kabupaten;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial

Ekonomi Masyarakat;

- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- w. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pendayagunaan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendayagunaan potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendayagunaan potensi masyarakat;

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

Pasal 42

Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penetapan kebijakan daerah Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- i. merencanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- k. menyusun konsep standarisasi dan integrasi data kemiskinan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pembinaan kelompok usaha bersama masyarakat miskin;
- m. menyiapkan pemetaan sumber daya ekonomi kelompok masyarakat miskin
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendayagunaan Potensi Masyarakat;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan usaha ekonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Usaha Ekonomi Desa, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan usaha ekonomi desa;
 - b. pelaksanaan urusan usaha ekonomi desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan usaha ekonomi desa;

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

Pasal 44

Seksi Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Usaha Ekonomi Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- h. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Desa;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Desa;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Seksi Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan penetapan kebijakan daerah Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- i. melaksanakan operasional penanggulangan kemiskinan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- k. menyusun konsep standarisasi dan integrasi data kemiskinan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perencanaan bidang pembinaan kelompok usaha bersama masyarakat miskin;
- m. menyiapkan pemetaan sumber daya ekonomi kelompok masyarakat miskin
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 47

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bantuan dan perlindungan sosial yang meliputi bantuan sosial, perlindungan sosial dan korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan penanggulangan bencana yang meliputi bantuan dan perlindungan sosial yang meliputi bantuan sosial, perlindungan sosial dan korban bencana;
 - b. pengelolaan urusan bantuan dan perlindungan sosial yang meliputi bantuan sosial, perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bantuan dan perlindungan sosial yang meliputi bantuan sosial, perlindungan sosial dan korban bencana;

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

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Bantuan Sosial;
- b. Seksi Perlindungan Sosial;
- c. Seksi Korban Bencana.

Pasal 48

Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan bantuan dan perlindungan sosial;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan daerah bidang bantuan dan perlindungan sosial;
- j. menyelenggarakan perencanaan operasional penanggulangan bencana skala kabupaten;
- k. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan pengarahan terhadap usaha bantuan dan perlindungan sosial yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;

- l. menghimpun bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun bahan informasi peta rawan bencana;
- n. menghimpun bahan penyusunan prosedur tetap penanganan bencana;
- o. mengawasi dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban bencana;
- p. menghimpun bahan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

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

Pasal 50

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bantuan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bantuan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bantuan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bantuan Sosial;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan seksi bantuan sosial;
- i. menyiapkan bahan informasi peta rawan bencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap penanganan bencana;
- k. melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Prabencana lokal meliputi situasi tidak terjadi bencana dan situasi terdapat potensi bencana;

- l. melaksanakan penghimpunan bahan penyelenggaraan dan koordinasi kegiatan Tanggap Darurat lokal yang meliputi pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya, penentuan status keadaan darurat bencana, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan terhadap kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bantuan Sosial;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bantuan Sosial;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perlindungan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perlindungan Sosial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perlindungan Sosial;
- h. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan seksi perlindungan sosial;
- i. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan sosial dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- j. melaksanakan perlindungan sosial lingkup kabupaten;
- k. melaksanakan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban

- bencana;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;
 - n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Seksi Korban Bencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Korban Bencana, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;

- b. pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Korban Bencana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Korban Bencana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Korban Bencana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Korban Bencana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Korban Bencana;
- h. menghimpun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
- i. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Korban Bencana;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Korban Bencana;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 56

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 57

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 58

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 60

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 62

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 21 Desember 2004

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

H. SA'DUDDIN