



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 129 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Majalengka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Majalengka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang sosial meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Pengoordinasian urusan bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Pembinaan dan evaluasi bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas yang diperintahkan dari Provinsi dan Kementerian sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;

- g. Menyelenggarakan pelayanan umum Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- h. Menyelenggarakan pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- i. Menyelenggarakan pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja kedinasan;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian dibidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. Menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

g. Menyelenggarakan ..... 6

- g. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. Menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

i. Melaksanakan ..... 7

- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. Melaksanakan ketatausahaan di bidang umum dan kepegawaian;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - e. Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - h. Melaksanakan ..... 8

- h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Pengelolaan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan bagi korban bencana sosial, serta masalah-masalah strategis tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan bagi Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
  - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam pembentukan Kampung Siaga Bencana;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial bagi migran akibat tindak kekerasan dan orang terlantar di perjalanan;
  - g. Menyelenggarakan ..... 9

- g. Menyelenggarakan Kegiatan pengolahan data sosial kemiskinan daerah dan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi bantuan Program Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan bagi masyarakat miskin;
- i. Menyelenggarakan dukungan kegiatan untuk fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH);
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengevaluasi urusan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

#### Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana;
  - b. Pelaksanaan urusan perlindungan sosial dan korban bencana;
  - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Mengecek pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berupa penyediaan *buffer stock* permakanan dan kebutuhan dasar lainnya;
  - d. Mengecek pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan kapasitas dan kapabilitas bagi Taruna Siaga Bencana (TAGANA) ;
  - e. Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi korban bencana alam dan sosial berupa motivasi dan bimbingan sosial serta bantuan dalam pemulihan sosial ekonomi keluarga korban pasca bencana;
  - f. Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi korban bencana sosial dalam penanganan konflik sosial bagi daerah rawan bencana sosial (Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal);
  - g. Memeriksa ..... 10

- g. Memeriksa hasil kegiatan dalam pembentukan Kampung Siaga Bencana;
- h. Mengoreksi dan memberi petunjuk proses pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan non alam serta bencana sosial;
- i. Mengoreksi dan membimbing Taruna Siaga Bencana dalam melaksanakan tugas penanganan bencana maupun tugas lainnya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan kegiatan penanganan dan perlindungan sosial korban bencana;
- k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran

#### Pasal 8

- (1) Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran;
  - b. Pelaksanaan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penyusunan kebutuhan terhadap penyelenggaraan kegiatan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran;
- f. Melaksanakan kegiatan memfasilitasi kegiatan jaminan sosial masyarakat bagi keluarga rentan keluarga muda mandiri, wanita rawan sosial ekonomi dan remaja putus sekolah;
- g. Melaksanakan kegiatan memfasilitasi kegiatan jaminan sosial masyarakat dalam kegiatan program jaminan sosial bagi masyarakat miskin;
- h. Melaksanakan verifikasi dan validasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI-JK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dan sesuai dengan apa yang diharapkan;
- i. Melaksanakan kegiatan fasilitasi orang terlantar;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Data Kemiskinan Daerah

Pasal 9

- (1) Seksi Data Kemiskinan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Data Kemiskinan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Kemiskinan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Data Kemiskinan Daerah;
  - b. Pelaksanaan urusan Data Kemiskinan Daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Data Kemiskinan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Kemiskinan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;

- c. Memeriksa, memverifikasi dan memfasilitasi semua kebutuhan pelaksanaan kegiatan pendataan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) maupun data kemiskinan lainnya;
- d. Merencanakan kegiatan pendataan masyarakat miskin yang terintegrasi dengan DTKS dan data kemiskinan lainnya;
- e. Melaksanakan pemutakhiran data dan verifikasi maupun validasi DTKS dan data kemiskinan lainnya secara berkala;
- f. Melaksanakan pengolahan data sosial secara komperhensif dalam pelayanan bagi instansi yang membutuhkan;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan memberi petunjuk proses pendataan maupun pemutakhiran Data Sosial;
- h. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan pendataan sosial maupun dalam pemutakhiran Data Sosial;
- i. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pendataan sosial;
- j. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintahan Daerah di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), dan Korban *Trafficking*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. Penyelenggaraan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;

- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna susila, BWBLP, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, PGOT, psikotik jalanan, eks ODGJ, dan korban *trafficking*;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan, bimbingan sosial kelompok usaha bersama/perorangan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna susila, BWBLP, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, PGOT, psikotik jalanan, eks ODGJ, dan korban *trafficking*;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna susila, BWBLP, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, PGOT, psikotik jalanan, eks ODGJ, dan korban *trafficking*;
- f. Menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna susila, BWBLP, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, PGOT, psikotik jalanan, eks ODGJ, dan korban *trafficking*;
- g. Melaksanakan monitoring evaluasi, pelaporan, pengawasan, dan pengendalian hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. Membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

#### Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(3) Dalam ..... 14

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Melaksanakan fasilitasi penanganan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak memerlukan perlindungan khusus, anak berhadapan dengan hukum, pengangkatan/pengasuhan anak dan lanjut usia yang berada dalam asuhan keluarga dan/atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - e. Melaksanakan Program Pemberdayaan Fakir Miskin melalui Bimbingan Sosial dan Keterampilan Kerja bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
  - f. Melaksanakan Program Pemberdayaan Fakir Miskin melalui Bimbingan Sosial dan Keterampilan Kerja bagi Anak Jalanan (ANJAL);
  - g. Melaksanakan Kegiatan Pemberian Bantuan (Rantang Kanyaah) bagi Lanjut Usia Terlantar;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Anak/Lanjut Usia;
  - i. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 2

#### Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

#### Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Menyiapkan bahan koodinasi dan pelaksanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - d. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial bagi penyandang Disabilitas dan Eks Penderita Penyakit Kronis;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan bagi penyandang disabilitas;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan program Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASDP) dan program Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas lainnya;
  - g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - h. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Identifikasi Sasaran Pelayanan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - e. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - f. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
  - g. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - h. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - i. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan, dan melaporkan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional program urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- b. Pengelolaan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Pengoordinasian program urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Menyelenggarakan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Mengendalikan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan bagi Pemberdayaan Sosial Masyarakat (PSM) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Keluarga Bermasalah Korban Psikologis dan Komunitas Adat Terpencil;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Bantuan Sosial Pangan (BSP) dan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU);
  - g. Menyelenggarakan kegiatan pendataan, pengolahan dan pemukhtahiran DTKS data kemiskinan lainnya dan data PMKS dan PSKS secara rutin dan berkala;
  - h. Mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - i. Melaksanakan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - j. Mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan akurat dan tepat waktu;
  - k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Paragraf 1

Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah,  
Kelembagaan dan Kepahlawanan

## Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan;
  - c. Pengawasan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan;
  - d. Pelaporan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Memeriksa, memverifikasi dan rekomendasi usulan bantuan sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan PSKS lainnya;
  - d. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan pembinaan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan PSKS lainnya;
  - e. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kejuangan dan kepahlawanan;

- f. Memfasilitasi pengajuan rekomendasi pendaftaran dan penetapan ulang LKS serta pengajuan pelaksanaan pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
- g. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial melalui Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h. Memeriksa dan mengoreksi dokumen dan administrasi kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial daerah, kelembagaan dan keahlawanan;
- j. Memberikan Petunjuk, membagi tugas, mengontrol dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dalam program pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial daerah, kelembagaan dan keahlawanan;
- k. Membuat laporan capaian kinerja kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial daerah, kelembagaan dan keahlawanan;
- l. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
  - b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
  - c. Evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;

b. Melaksanakan ..... 20

- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
- c. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
- d. Penyiapan bahan teknis dan peraturan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
- e. Memeriksa data penerima setiap program Penanganan Fakir Miskin baik dari pusat maupun dari daerah;
- f. Membagi tugas dalam memverifikasi berkas usulan penerima bantuan dalam Penanganan Fakir Miskin;
- g. Memeriksa, memverifikasi usulan bantuan sosial dalam Bantuan KUBE, Bantuan Sosial Pangan (BSP), RUTILAHU, maupun bantuan lain bagi Keluarga Miskin;
- h. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh bantuan sosial dalam penanganan Fakir Miskin baik yang bersumber dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten;
- i. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam Program Penanganan Fakir Miskin;
- j. Membuat evaluasi dan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin;
- k. Menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 19

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

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 21 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP. 0661225 198503 1 003