



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1997 tentang Pengesahan United Nations Convention Againsts ILLICIT Traffic In Narcotic, Drugs And Phsycotropic Substances 1988 (Konvensi Perserikatan Bangsa-bangsa tentang Pemberantasan Peredaran Gelap Narkotika dan Psikotropik 1988), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673);
9. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
11. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
15. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 tahun 2006 tentang Perlindungan Anak;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.

BAB II DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial, bantuan perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang sosial;
 - c. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - f. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang sosial;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial, bantuan perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, serta kelompok jabatan fungsional;
 - k. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial;
 - l. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang sosial;
 - m. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - n. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - o. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang sosial sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
 - p. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - q. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - r. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas;

- s. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang sosial sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- t. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang sosial;
- w. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan fasilitasi Kepuasan Masyarakat di bidang sosial;
- y. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;

- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang sosial;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang sosial;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil sosial;

- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PARTISIPASI SOSIAL MASYARAKAT

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Sosial dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat ;
- g. mengumpulkan dan mengelola data pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- i. melaksanakan pemberdayaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- j. melaksanakan pemberdayaan Karang Taruna;
- k. melaksanakan pemberdayaan pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial;
- l. melaksanakan pembinaan wanita pemimpin kegiatan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- m. memberikan rekomendasi perijinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
- n. mengurus pendaftaran organisasi sosial, yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- o. mengurus rekomendasi perijinan operasional organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- p. melaksanakan usaha pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat bagi anak terlantar, anak jalanan, bayi terlantar;
- q. melaksanakan usaha pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial bagi masyarakat adat/lembaga adat;
- r. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat bagi wanita rawan sosial ekonomi;
- s. melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
- w. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, dalam melaksanakan tugas bidang pengembangan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan Program kerja Seksi Pengembangan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data di bidang pengembangan sosial;
 - g. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar dan anak jalanan dalam panti maupun luar panti;
 - h. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
 - i. melaksanakan pelayanan pengurusan pengangkatan anak (Adopsi);
 - j. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri (KMM);
 - k. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni (KBTLH);
 - l. melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial daerah kumuh (BRSDK);
 - m. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan nasional seseuai dengan pedoman yang diterapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi;

- n. melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- p. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah Kabupaten;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengembangan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Sosial;
- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
- h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
- i. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan relawan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial, LSM yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang sosial;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam corporate social responsibility (CSR) tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
- o. memberikan rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;
- p. memberikan bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, yang berkaitan dengan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PEMULIHAN SOSIAL
Bagian Pertama
Bidang Pemulihan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemulihan Sosial mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pemulihan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemulihan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha pemulihan sosial;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha pemulihan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemulihan anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial dan pemulihan penyandang cacat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemulihan Sosial, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang usaha pemulihan sosial;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemulihan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemulihan sosial;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data bidang pemulihan sosial;
 - h. melaksanakan pendataan, pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan usaha pemulihan sosial;
 - i. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi penyandang cacat dan eks penderita penyakit kronis;
 - j. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi anak nakal dan korban narkoba/NAPZA;
 - k. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi para tuna sosial meliputi wanita tuna susila, gelandangan pengemis, waria, eks narapidana dan pemulung;
 - l. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi penderita HIV/AIDS;
 - m. melaksanakan seleksi dan pengiriman calon kelayan ke panti-panti sosial yang berhubungan dengan bidang pemulihan sosial;
 - n. melaksanakan program-program pemulihan sosial yang dibiayai oleh Dinas Sosial Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pemulihan Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pemulihan Sosial;
- r. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemulihan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pemulihan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemulihan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemulihan Sosial dalam melaksanakan tugas di bidang pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial;

- g. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi anak nakal;
- h. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi eks korban narkotika;
- i. melaksanakan bimbingan sosial penyalahgunaan NAPZA bagi remaja;
- j. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi wanita tuna susila (WTS) baik melalui panti atau non panti;
- k. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi gelandangan pengemis melalui panti atau luar panti;
- l. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi eks narapidana;
- m. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi pemulung;
- n. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi penderita HIV-AIDS;
- o. memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) ANKN dan tuna sosial yang berkembang;
- p. melaksanakan penanganan masalah sosial lintas batas;
- q. melaksanakan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok resiko tinggi;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemulihan Penyandang Cacat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemulihan Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemulihan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemulihan penyandang cacat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang usaha pemulihan penyandang cacat;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha pemulihan penyandang cacat;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang usaha pemulihan penyandang cacat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pemulihan Sosial dalam melaksanakan tugas di bidang usaha pemulihan penyandang cacat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemulihan Penyandang Cacat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data penyandang cacat;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi penyandang cacat melalui panti dan luar panti;
 - h. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi PACA eks penyakit kronis;
 - i. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan sosial bagi penyandang cacat di UPT;
 - j. memberikan bea siswa kepada anak cacat melalui SLB;
 - k. memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) PACA yang berkembang;
 - l. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - m. melaksanakan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemulihan penyandang cacat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemulihan Penyandang Cacat;
 - q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemulihan Penyandang Cacat dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemulihan Penyandang Cacat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG BANTUAN, PERLINDUNGAN SOSIAL DAN
PENANGGULANGAN BENCANA

Bagian Pertama
Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana

Pasal 13

- (1) Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial, perlindungan sosial, dan penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi keluarga miskin/fakir miskin;
 - f. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bukan bencana alam;
 - g. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban kekacauan;
 - h. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
 - i. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial bagi lanjut usia terlantar;

- j. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban yang diperlakukan salah;
- k. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi keluarga yang mengalami masalah psikologis;
- l. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi orang yang terlanjar di perjalanan;
- m. melaksanakan usaha jaminan sosial;
- n. memberikan rekomendasi keterangan tidak mampu;
- o. melaksanakan pelaporan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial;
- h. melaksanakan program-program bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, yang dibiayai oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana;
- v. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan dan perlindungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial, dan Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data bantuan dan perlindungan sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi lanjut usia terlantar;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - i. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
 - j. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi pekerja migran bermasalah;
 - k. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi janda pejuang/perintis kemerdekaan RI;
 - l. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi orang terlantar di perjalanan;
 - m. memberikan rekomendasi bagi keluarga tidak mampu/miskin;
 - n. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - o. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban trafficking;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan dan perlindungan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Penanggulangan Bencana
Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas di bidang penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data bencana dan penanggulangannya;
 - g. membuat peta daerah rawan bencana;
 - h. melaksanakan penyuluhan sosial di daerah rawan bencana;
 - i. mengkoordinasikan penanggulangan bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
 - j. melaksanakan kegiatan pelatihan para kader Satgasos penanggulangi bencana;
 - k. menyediakan Buffer Stock beras dan lauk pauk untuk kesiapsiagaan dalam upaya tanggap darurat;
 - l. memberikan motivasi dan bimbingan sosial serta bantuan darurat terhadap eks korban bencana;
 - m. melaksanakan kegiatan evakuasi korban bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan penanggulangan bencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penanggulangan Bencana;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penanggulangan Bencana dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB VIII
KEPEGAWAIAN**

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN**

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka;

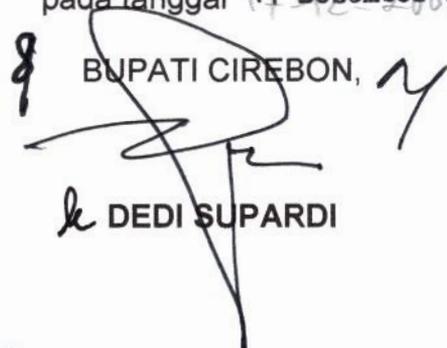
1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 53 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008


BUPATI CIREBON,
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 48 TAHUN 2008 SERI D.6

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1997 tentang Pengesahan United Nations Convention Againsts ILLICIT Traffic In Narcotic, Drugs And Phsycotropic Substances 1988 (Konvensi Perserikatan Bangsa-bangsa tentang Pemberantasan Peredaran Gelap Narkotika dan Psicotropik 1988), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673);
9. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
11. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

15. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 tahun 2006 tentang Perlindungan Anak;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial, bantuan perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang sosial;
 - c. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - f. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang sosial;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial, bantuan perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, serta kelompok jabatan fungsional;
 - k. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial;
 - l. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang sosial;

- m. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- n. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- o. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang sosial sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- p. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
- r. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas;
- s. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang sosial sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- t. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang sosial;
- w. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan fasilitasi Kepuasan Masyarakat di bidang sosial;
- y. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;

- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;

- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang sosial;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang sosial;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil sosial;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PARTISIPASI SOSIAL MASYARAKAT

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Sosial dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat ;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - i. melaksanakan pemberdayaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - j. melaksanakan pemberdayaan Karang Taruna;
 - k. melaksanakan pemberdayaan pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial;
 - l. melaksanakan pembinaan wanita pemimpin kegiatan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - m. memberikan rekomendasi perijinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - n. mengurus pendaftaran organisasi sosial, yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - o. mengurus rekomendasi perijinan operasional organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - p. melaksanakan usaha pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat bagi anak terlantar, anak jalanan, bayi terlantar;
 - q. melaksanakan usaha pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial bagi masyarakat adat/lembaga adat;
 - r. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat bagi wanita rawan sosial ekonomi;

- s. melaksanakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
- w. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, dalam melaksanakan tugas bidang pengembangan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan Program kerja Seksi Pengembangan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data di bidang pengembangan sosial;
- g. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar dan anak jalanan dalam panti maupun luar panti;
- h. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
- i. melaksanakan pelayanan pengurusan pengangkatan anak (Adopsi);
- j. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri (KMM);
- k. melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni (KBTLH);
- l. melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial daerah kumuh (BRSDK);
- m. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan nasional seseuai dengan pedoman yang diterapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- p. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah Kabupaten;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengembangan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Sosial;
- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.

- (2) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
 - i. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan relawan sosial;
 - j. melaksanakan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial, LSM yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;
 - l. melaksanakan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - m. melaksanakan pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang sosial;
 - n. melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam corporate social responsibility (CSR) tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
 - o. memberikan rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;
 - p. memberikan bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;

- q. melaksanakan pembinaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasiskan masyarakat (WKSBM);
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, yang berkaitan dengan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PEMULIHAN SOSIAL

Bagian Pertama

Bidang Pemulihan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemulihan Sosial mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pemulihan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemulihan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha pemulihan sosial;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha pemulihan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemulihan anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial dan pemulihan penyandang cacat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemulihan Sosial, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang usaha pemulihan sosial;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemulihan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemulihan sosial;
- g. mengumpulkan dan mengelola data bidang pemulihan sosial;
- h. melaksanakan pendataan, pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan usaha pemulihan sosial;
- i. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi penyandang cacat dan eks penderita penyakit kronis;
- j. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi anak nakal dan korban narkoba/NAPZA;
- k. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi para tuna sosial meliputi wanita tuna susila, gelandangan pengemis, waria, eks narapidana dan pemulung;
- l. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi penderita HIV/AIDS;
- m. melaksanakan seleksi dan pengiriman calon kelayan ke panti-panti sosial yang berhubungan dengan bidang pemulihan sosial;
- n. melaksanakan program-program pemulihan sosial yang dibiayai oleh Dinas Sosial Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pemulihan Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pemulihan Sosial;
- r. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemulihan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pemulihan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemulihan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang pemulihan anak nakal, korban narkotika dan tuna sosial;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemulihan anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemulihan anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkoba dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pemulihan Sosial dalam melaksanakan tugas di bidang pemulihan anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkoba dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi anak nakal;
 - h. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi eks korban narkoba;
 - i. melaksanakan bimbingan sosial penyalahgunaan NAPZA bagi remaja;
 - j. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi wanita tuna susila (WTS) baik melalui panti atau non panti;
 - k. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi gelandangan pengemis melalui panti atau luar panti;
 - l. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi eks narapidana;
 - m. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi pemulung;
 - n. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi penderita HIV-AIDS;
 - o. memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) ANKN dan tuna sosial yang berkembang;
 - p. melaksanakan penanganan masalah sosial lintas batas;
 - q. melaksanakan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok resiko tinggi;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkoba dan Tuna Sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkoba dan Tuna Sosial;
 - v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkoba dan Tuna Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemulihan Anak Nakal, Korban Narkotika dan Tuna Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemulihan Penyandang Cacat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemulihan Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemulihan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemulihan penyandang cacat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang usaha pemulihan penyandang cacat;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha pemulihan penyandang cacat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang usaha pemulihan penyandang cacat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemulihan Sosial dalam melaksanakan tugas di bidang usaha pemulihan penyandang cacat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemulihan Penyandang Cacat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data penyandang cacat;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi penyandang cacat melalui panti dan luar panti;
 - h. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial bagi PACA eks penyakit kronis;
 - i. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan sosial bagi penyandang cacat di UPT;
 - j. memberikan bea siswa kepada anak cacat melalui SLB;
 - k. memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) PACA yang berkembang;

- l. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. melaksanakan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemulihan penyandang cacat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemulihan Penyandang Cacat;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemulihan Penyandang Cacat dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemulihan Penyandang Cacat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG BANTUAN, PERLINDUNGAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN BENCANA

Bagian Pertama

Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana

Pasal 13

- (1) Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial, perlindungan sosial, dan penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
- g. mengumpulkan dan mengelola data bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana;
- e. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi keluarga miskin/fakir miskin;
- f. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bukan bencana alam;
- g. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban kekacauan;
- h. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
- i. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial bagi lanjut usia terlantar;
- j. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban yang diperlakukan salah;
- k. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi keluarga yang mengalami masalah psikologis;
- l. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi orang yang terlantar di perjalanan;
- m. melaksanakan usaha jaminan sosial;
- n. memberikan rekomendasi keterangan tidak mampu;
- o. melaksanakan pelaporan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial;
- h. melaksanakan program-program bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, yang dibiayai oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan, perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana;
- v. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan dan perlindungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial, dan Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data bantuan dan perlindungan sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi lanjut usia terlantar;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - i. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
 - j. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi pekerja migran bermasalah;
 - k. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial bagi janda pejuang/perintis kemerdekaan RI;
 - l. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi orang terlantar di perjalanan;
 - m. memberikan rekomendasi bagi keluarga tidak mampu/miskin;

- n. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- o. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban trafficking;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan dan perlindungan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas di bidang penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data bencana dan penanggulangannya;
- g. membuat peta daerah rawan bencana;
- h. melaksanakan penyuluhan sosial di daerah rawan bencana;
- i. mengkoordinasikan penanggulangan bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
- j. melaksanakan kegiatan pelatihan para kader Satgasos penanggulangn bencana;
- k. menyediakan Buffer Stock beras dan lauk pauk untuk kesiapsiagaan dalam upaya tanggap darurat;
- l. memberikan motivasi dan bimbingan sosial serta bantuan darurat terhadap eks korban bencana;
- m. melaksanakan kegiatan evakuasi korban bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang, yang berkaitan dengan kegiatan bidang bantuan penanggulangan bencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penanggulangan Bencana;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penanggulangan Bencana dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka;

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 53 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *v*


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 48 SERI D.6