

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 21

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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

3. Undang-Undang 2

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah 3

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

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang sosial meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. Pengoordinasian urusan Bidang Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. Pembinaan dan evaluasi Bidang Sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - f. Membina dan mengawasi urusan penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Fakirmiskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - g. Mengevaluasi terhadap seluruh urusan pada Dinas Sosial
 - h. Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan

c. pelaksanaan 5

- c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyetujui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. membimbing 6

- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. membimbing 7

- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial ;
 - b. Pengelolaan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional urusan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Perlindungan bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam serta bantuan dalam pemulihan bagi korban pasca bencana;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan Perlindungan bagi Korban Bencana Sosial, serta masalah masalah strategis tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan bagi Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
 - e. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi Bantuan Program Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan bagi Masyarakat Miskin;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi bagi orang terlantar (perjalanan);
 - g. Menyelenggarakan Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - h. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengevaluasi urusan program bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - i. mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan perlindungan sosial Korban Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana;
 - b. Pelaksanaan urusan perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Mengecek pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Non Alam serta Bencana Sosial;
 - c. Mengecek pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berupa penyediaan buffer stock pemakanan dan kebutuhan dasar lainnya;

d. Mengecek 9

- d. Mengecek pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan kapasitas dan kapabilitas bagi Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- e. Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Perlindungan bagi Korban Bencana Alam dan Sosial berupa motivasi dan bimbingan sosial serta bantuan dalam pemulihan sosial ekonomi keluarga korban pasca bencana;
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi korban bencana sosial dalam penanganan konflik sosial bagi daerah rawan bencana sosial (keserasian sosial dan kearifan lokal);
- g. Memeriksa hasil kegiatan dalam pembentukan Kampung Siaga Bencana ;
- h. Mengoreksi dan memberi petunjuk proses pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan non alam serta bencana sosial;
- i. Mengoreksi dan membimbing Taruna Siaga Bencana dalam melaksanakan tugas penanganan bencana maupun tugas lainnya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan kegiatan penanganan dan perlindungan sosial korban bencana;
- k. Mengendalikan pembuat laporan dan evaluasi setiap pelaksanaan kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Jaminan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Jaminan Sosial Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Jaminan Sosial Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Jaminan Sosial Masyarakat;
 - b. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penyusunan kebutuhan terhadap penyelenggaraan kegiatan Jaminan Sosial Masyarakat;
 - c. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Jaminan Sosial (BPJS) bagi masyarakat Miskin;
 - d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi orang terlantar di perjalanan;

- e. Melaksanakan Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- f. Memeriksa dan mengoreksi dokumen usulan kegiatan usulan Bantuan Program Jaminan Sosial (BPJS) bagi masyarakat Miskin;
- g. Mengontrol penerbitan peraturan dan keputusan dalam urusan Jaminan Sosial Masyarakat ;
- h. Mengontrol data penerima dalam urusan Jaminan Sosial Masyarakat;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
- j. Mengendalikan pembuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial yang meliputi Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, BWBLP, Korban NAPZA, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), HIV/AIDS, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Korban Trafficking.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan Urusan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan Urusan Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. Penyelenggaraan kegiatan Urusan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelia bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - b. Menyelia bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan Penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - c. Menyelia bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan Akhir Masa Jabatan Bupati bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Mengelola penyusunan rencana operasional dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, BWBLP, Korban NAPZA, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), HIV/AIDS, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Korban Trafficking;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan Sosial Kelompok Usaha Bersama/Perorangan Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, BWBLP, Korban NAPZA, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), HIV/AIDS, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Korban Trafficking;
- h. Menyelenggarakan bahan pelaksanaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, BWBLP, Korban NAPZA, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), HIV/AIDS, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Korban Trafficking;
- i. Menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Tuna Susila, BWBLP, Korban NAPZA, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), HIV/AIDS, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Korban Trafficking;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. Membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Penanganan Kemiskinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak
dan Lanjut Usia

Pasal 10

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

b. Pelaksanaan 12

- b. Pelaksanaan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Mengumpulkan bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - g. Melaksanakan Pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Balita dan Anak Terlantar, Anak Jalanan, Anak Meperlukan Perlindungan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum, Pengasuhan dan Pengangkatan Anak ;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran masalah Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia skala kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - j. Menyusun bahan-bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian hasil kegiatan;
 - k. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

(2) Dalam 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan dan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Pelaksanaan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. Melaksanakan Pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas, Eks Penderita Penyakit Kronis dan Eks ODGJ ;
 - g. Menyusun bahan-bahan monitoring, evaluasi pelaporan dan pengendalian hasil kegiatan;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran masalah Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas skala kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - j. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

(2) Dalam 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - b. Pelaksanaan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - b. Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial ;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial ;
 - f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial ;
 - g. Melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Tuna Susila, Pengemis, Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) dan Psikotik Jalanan, Pemulung, BWBLP/Eks Napi, Korban Trafficking, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran Bermasalah, Korban NAPZA, HIV/AIDS;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial skala kabupaten;
 - i. Menyusun bahan-bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian hasil kegiatan;
 - j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan, dan melaporkan urusan Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.

(2) Dalam 15

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional program urusan Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. Pengelolaan urusan Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. Pengoordinasian program urusan Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan tugas urusan Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penanganan Fakir Miskin dan pemberdayaan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan mengkoordinasikan Penyusunan Program Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. menyelenggarakan urusan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - d. mengendalikan urusan Bidang Penanganan Fakir Miskin Pemberdayan Sosial;
 - e. menyelenggarakan kegiatan bagi Pemberdayaan Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Keluarga Bermasalah Korban Psikologis, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. menyelenggarakan kegiatan, Keluarga Miskin, Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Bantuan Sosial Pangan (BSP) dan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU), Keluarga Rentan, Keluarga Muda Mandiri dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRES) serta Remaja Putus Sekolah;
 - g. Menyenggarakan kegiatan pendataan, pengolahan dan pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) data kemiskinan lainnya, dan data PMKS san PSKS secara rutin dan berkala;
 - h. mengendalikan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - j. mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Pelaksanaan urusan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Evaluasi dan pelaporan urusan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan lingkup seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - c. menyiapkan bahan teknis dan peraturan urusan penanganan Fakir Miskin;
 - d. Memeriksa data penerima setiap program penanganan fakir miskin baik dari pusat maupun dari daerah;
 - e. Membagi tugas dalam memverifikasi berkas usulan penerima bantuan dalam penanganan fakir miskin;
 - f. Memeriksa, memverifikasi usulan bantuan sosial dalam urusan penanganan fakir miskin antara lain program Bantuan KUBE, Bantuan Sosial Pangan (BSP), RUTILAHU, Keluarga Rentan, Keluarga Muda Mandiri dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRES) serta Remaja Putus Sekolah maupun bantuan lain bagi Keluarga Miskin;
 - g. Menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dalam urusan penyaluran bantuan sosial dalam urusan penanganan fakir miskin antara lain program Bantuan KUBE, Bantuan Sosial Pangan (BSP), RUTILAHU, Keluarga Rentan, Keluarga Muda Mandiri dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRES) serta Remaja Putus Sekolah maupun bantuan lain bagi Keluarga Miskin;
 - h. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh bantuan sosial dalam penanganan fakir miskin baik yang bersumber dari Pemerintah Pusat maupun dari Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten;
 - i. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dalam program penanganan fakir miskin;
 - j. Membuat evaluasi dan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan,
Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. Pengawasan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. Pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan lingkup seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan dan Kepahlawanan;
 - b. Memeriksa, memverifikasi memfasilitasi dan rekomendasi usulan Bantuan Sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan PSKS lainnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan Bimbingan sosial dan pembinaan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan PSKS lainnya;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai kejuangan dan kepahlawanan ;
 - e. Memfasilitasi pengajuan rekomendasi pendaftaran dan penetapan ulang LSK serta pengajuan pelaksanaan pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
 - f. Memeriksa dan mengoreksi dokumen dan administrasi kegiatan lingkup seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - g. Melaksanakan 18

- g. Melaksanakan Evaluasi dan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- h. Memberikan Petunjuk, membagi tugas, mengontrol dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam program Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- i. Membuat Laporan Capaian Kinerja kegiatan pembinaan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Paragraf 3
Seksi Data Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Data Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Data Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Data Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan kegiatan pendataan Sosial;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan Sosial;
 - d. pelaporan kegiatan Data Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran lingkup Seksi Data Sosial;
 - b. Memeriksa, memverifikasi dan memfasilitasi semua kebutuhan pelaksanaan kegiatan Pendataan DTKS maupun Data Kemiskinan Lainnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan pendataan masyarakat miskin yang terintegrasi dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan data kemiskinan lainnya;
 - d. Melaksanakan pemutakhiran data dan verifikasi maupun validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan data kemiskinan lainnya secara berkala;
 - e. Melaksanakan pengolahan data sosial secara komprehensif dalam pelayanan bagi instansi yang membutuhkan;
 - f. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan memberi petunjuk proses pendataan maupun pemutakhiran Data Sosial;
 - g. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan pendataan sosial maupun dalam pemutakhiran Data Sosial;
 - h. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pendataan sosial.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 18

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

Pasal 19

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

(4) Bawahan 20

- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003