



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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, Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
 - a) Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar; dan
 - b) Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar.
 2. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas:
 - a) Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - b) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:
 - a) Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - b) Seksi Penanganan Bencana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang sosial;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1 Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial di luar panti sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial di luar panti sosial;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial di luar panti sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis serta pemerlu

pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial.

- b. memimpin pelaksanaan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan

teknis rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;

- c. menyediakan permakanaan, sandang penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- d. memfasilitasi pelayanan reunifikasi keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- e. melaksanakan bimbingan fisik, mental, spiritual penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- f. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- g. memfasilitasi layanan pendidikan dan kesehatan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- h. melaksanakan penelusuran keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- i. melaksanakan pelayanan kedaruratan dan rujukan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis di luar panti sosial;
- j. melaksanakan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Dasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- d. menyediakan permakanaan, sandang, alat bantu serta perbekalan kesehatan di luar panti sosial rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- e. melaksanakan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- f. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- g. memfasilitasi layanan pendidikan dan kesehatan dasar rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- h. melaksanakan penelusuran keluarga rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan

lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;

- i. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- j. melaksanakan pelayanan rujukan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- k. melaksanakan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya antara lain tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban *trafficking*, pekerja migran bermasalah sosial, wanita rawan sosial ekonomi, dan korban tindak kekerasan;
- l. melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Non Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial

Paragraf 1 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial keparahayuan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial keparahayuan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial keparahayuan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial keparahayuan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial keparahayuan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
Komunitas Adat Terpencil

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. memfasilitasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. mengidentifikasi lokasi komunitas adat terpencil;
- e. melaksanakan studi kelayakan lokasi komunitas adat terpencil;
- f. melaksanakan pengembangan ekonomi produktif komunitas adat terpencil;
- g. mengidentifikasi sarana dan prasarana dasar komunitas adat terpencil;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia komunitas adat terpencil;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan komunitas adat terpencil;
- j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Potensi
Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban ijin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- d. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
- e. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial keluarga;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
- h. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional;
- d. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional;
- e. memfasilitasi pelaksanaan Renungan Suci Hari Ulang Tahun Republik Indonesia;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Peringatan Hari Pahlawan;
- g. mengidentifikasi penerima bantuan sosial untuk pahlawan dan janda pahlawan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 28

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan anak-anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 30

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang teknis pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang teknis pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di bidang teknis pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin;
- c. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi dan pengelolaan data fakir miskin;

- d. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data penerima bantuan iuran jaminan kesehatan (PBI-JK) dan penerimaan bantuan sosial kesehatan daerah bagi fakir miskin;
- e. menyelenggarakan sistem layanan dan rujukan terpadu penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan penjangkauan dan rujukan anak-anak terlantar;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- h. memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- i. memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Penanganan Bencana

Pasal 32

- (1) Seksi Penanganan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penanganan bencana alam dan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan bencana alam dan sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan penanganan bencana alam dan sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan bencana alam dan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Bencana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penanganan bencana alam dan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan transisi darurat bencana;
- d. menyediakan makanan, sandang, tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan.
- e. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial korban bencana;
- f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;

- g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Bencana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 34, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 43

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan

bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 44

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Sosial, dan Dinas yang menangani urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar bidang sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar bidang sosial tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 57

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003