BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGASDAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIALKABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4Peraturan Daerah Nomor 11Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas danFungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TangerangTahun 2016 Nomor1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATITENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGASDAN FUNGSI,SERTA TATA KERJA DINASSOSIAL KABUPATEN TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupatiadalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah DinasSosial Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DinasSosial Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DinasSosial Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanakegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II…

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinasmerupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.

(2) Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinasdipimpin oleh Kepala Dinas.

(4) Dinas merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinasterdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

1. Seksi Jaminan Sosial Perorangan dan Keluarga;

2. Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar,Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Bencana;

d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:

1. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;

2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyadang Disabilitasi; dan

3. Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial;

e. Bidang Perberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas:

1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Rumah tidak Layak Huni;

2. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan

3. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha;

f. bidang...

f. Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan, terdiri atas:

1. Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan, Kepahlawanan danKejuangan; dan
2. Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupatimerumuskan kebijakan,mengkoordinasikan,membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;

b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan program kerja Dinas dalam mendukung melaksanakan program dan fungsi dinas;

b. mengkoordinasikanpelaksanaan program kerja Dinas;

c. membinakinerja aparatur di lingkungan Dinas;

d. mengarahkanprogram kegiatan Dinas;

e. menyelenggarakan...

e. menyelenggarakan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di bidang sosial;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas tiap kegiatan yang dilaksanakan;dan

g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

(1) SekretariatDinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksankan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesekretariatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinasmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan rumusan kebijakanteknisyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan, mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, peraturan perundang-undangan;

b. penyiapan pengendalianyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan

c. penyiapan bimbinganyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan

d. pengelolaan administrasiyang terakait dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian

e. pelaksanan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID); dan

f. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-governance*.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2),Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan;

b. membagi...

b. membagi tugas programyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan;

c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan;

g. mengatur programyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan

h. mengevaluasi kegiatan programyang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian,serta keuangan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) SubBagian Perencanaandipimpin oleh kepalasubbagian.

(3) Subbagian Perencanaansebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyususnan kegiatan perencanaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala SubBagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatanperencanaan;

b. membimbing pelaksanaan kegiatanperencanaan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan,*e-reporting*, Reviu penyerapan anggaran, Data Pembangunan Perangkat Daerah, Monitoring dan Evaluasi, pelaksanaan pengembangan *e-governance*, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan,*e-reporting*, Reviu penyerapan anggaran, Data Pembangunan Perangkat Daerah, Monitoring dan Evaluasi, pelaksanaan pengembangan *e-governance*, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

d. mengevaluasi...

d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait

perencanaanmembuat laporan pelaksanaan kegiatanperencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan,*e-reporting*, Reviu penyerapan anggaran, Data Pembangunan Perangkat Daerah, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugasmelakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaianmembimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, stock opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris Dinas;

b. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai;

c. membagi tugas pelaksanaan kegiatanumum meliputi:

surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, stock opname,fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), penyiapan pelaksanaan pengembangan *e-governance*, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris Dinas;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu (auditor, pengawas pemerintahan, audiwan) kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai,pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SubBagian Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

(3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanKeuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala SubBagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Keuangan;

b. membimbing pelaksanaan kegiatanadministrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;

c. membagi...

c. membagi tugas pelaksanaan kegiatanadministrasi

keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan,*cash opname*serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;

d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan

~~e.~~ membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan,*cash opname*serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

(1) BidangPerlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakanpenyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan jaminan sosial perorangan dan keluarga, perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan;

b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan jaminan sosial perorangan dan keluarga, perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan;

c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan jaminan sosial perorangan dan keluarga, perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan pelaksanaan;

d. penyiapan...

d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait

dengan jaminan sosial perorangan dan keluarga, perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan; dan

e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan jaminan sosial perorangan dan keluarga, perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosialmempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan Jaminan Sosial perorangan dan keluarga,perlindungan sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan,pekerja migran dan korban bencana;

b. membagi tugas programyang terkait denganJaminan Sosial perorangan dan keluarga,perlindungan sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan,pekerja migran dan korban bencana;

c. memberi petunjukprogramyang terkait denganJaminan Sosial perorangan dan keluarga,perlindungan sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan,pekerja migran dan korban bencana;

d. mengatur program yang terkait denganJaminan Sosial perorangan dan keluarga,perlindungan sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan,pekerja migran dan korban bencana dalam melaksanakan system pengendalian intern;

e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait denganJaminan Sosial perorangan dan keluarga,perlindungan sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan,pekerja migran dan korban bencana;dan

f. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Jaminan Sosial Perorangan dan Keluarga

Pasal 12

(1) SeksiJaminan Sosial Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,

(2) SeksiJaminan Sosial Perorangan dan Keluargadipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi…

(3) Seksi Jaminan Sosial Perorangan dan Keluarga

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanJaminan Sosial Perorangan dan Keluarga.

(4) Dalammelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3),kepala SeksiJaminan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatanjaminan sosial perorangan dan keluarga;

b. membimbing pelaksanaan kegiatanjaminan sosial perorangan dan keluarga, yang meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data jaminan sosial perorangan dan keluarga;

c. membagi tugas pelaksanaan program kegiatanjaminan sosial perorangan dan keluarga;

d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatanjaminan sosial perorangan dan keluarga;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatanjaminan sosial perorangan dan keluarga; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar,Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migrandan Korban Bencana

Pasal 13

(1) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar,Korban Tindak KekerasanDan Pekerja Migran dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Bencana dipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanperlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana;

b. membimbing...

b. membimbing pelaksanaan kegiatanperlindungan sosial

orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana;

c. membagi tugas pelaksanaan kegiatanperlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana;

d. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatanperlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatanperlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban bencana;dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 15

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendaliandalam kegiatan rehabilitasi sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsisebagai berikut:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknisyang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

b. penyiapan rencana dan programyang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

c. penyiapan pengendalianpelaksanaan program yang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

d. penyiapan...

d. penyiapan bimbingan dan pengkoordinasian program

yang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

e. pengelolaan administrasiyang terkait denganpelaksanaan program bidang kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan program kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

b. membagi tugas program yang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

c. memberi petunjuk program yang terkait dengankesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial;

d. mengatur program dan melaksanakan kegiatanyang terkait dengankesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial, yang meliputi : pengumpulan data teknis serta bahan perumusan program;

e. mengevaluasi kegiatan program bidang yang terkait dengan kesejahteraan sosial anak dan lansia,rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial eks penyakit sosial; dan

f. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 16

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usiasebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usiadipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi…

(3) Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugasmelakukan penyusunan kegiatankesejahteraan sosial anak dan lanjut usia.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usiamempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan peningkatankesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;

b. membimbing pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, yang meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data;

c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;

d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 17

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitasi dipimpin oleh kepala seksi.

(3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugasmelakukan penyusunan kegiatanrehabilitasi sosial penyandang disabilitasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitasi;

b. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitasi;

c. membimbing pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitasi;

d. membagi...

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi

sosial penyandang disabilitasi;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitasi;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitasi;dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial

Pasal 18

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial dipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanrehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Eks PenyandangPenyakit Sosialmempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan rehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial (gelandangan, pengemis, pemulung,eks narapidana, eks pengguna narkotika dan zad adiktif lainnya, tuna susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok minoritas;

b. melaksankan kegiatan rehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial (gelandangan, pengemis, pemulung,eks narapidana, eks pengguna narkotika dan zad adiktif lainnya, tuna susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok minoritas;

c. membimbing pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial (gelandangan, pengemis, pemulung,eks narapidana, eks pengguna narkotika dan zad adiktif lainnya, tuna susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok minoritas;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial (gelandangan, pengemis, pemulung,eks narapidana, eks pengguna narkotika dan zad adiktif lainnya, tuna susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok minoritas;

e. mengevaluasi...

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial eks penyandang penyakit sosial (gelandangan, pengemis, pemulung,eks narapidana, eks pengguna narkotika dan zad adiktif lainnya, tuna susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok minoritas;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial (Gelandangan, pengemis, pemulung,Eks Napi, Eks Napza, Tuna Susila, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan kelompok Minoritas); dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 20

(1) BidangPemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas melaksankan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidangpemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait denganpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

b. penyiapan rencana dan program yang terkait denganpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

c. penyiapan pengendalian program yang terkait denganpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

d. penyiapan…

d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha; dan

e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang yang terkait dengan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha;

b. membagi tugas program bidang yang terkait denganpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha;

c. memberi petunjuk program bidang yang terkait dengan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha;

d. mengatur program bidangyang terkait dengan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha;

e. mengevaluasi kegiatan program bidang penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha.

Paragraf 1

Seksi Penanganan Fakir Miskin,
Rumah Tidak Layak Huni

Pasal 21

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin,Rumah Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Seksi...

(2) Seksi Penanganan Fakir Miskin,Rumah Tidak Layak Huni dipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Penanganan Fakir Miskin,Rumah Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanPenanganan Fakir Miskin,Rumah Tidak Layak Huni.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin,Rumah Tidak Layak Huni mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan kegiatanpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni;

b. melaksanakan kegiatanpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni'

c. membimbing pelaksanaan kegiatanpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatanpenanganan fakir miskin, rumah tidak layak huni;

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Potensi dan
Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

(1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosialdipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanPemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

(4) Dalam…

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

b. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

c. membimbing pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial meliputi : pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial
dan Kemitraan Dunia Usaha

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usahadipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan DuniaUsaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatanpengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

b. melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

c. membimbing...

c. membimbing pelaksanaan kegiatanpengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha, meliputi: pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber dana sosial dan kemitraan dunia usaha; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 24

(1) Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 25

(1) BidangData, Bina Sosial dan Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan, pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan, pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

c. penyiapan Pengendalian kegiatan yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan, pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

d. penyiapan...

d. penyiapan Bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan, pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;dan

e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan, pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),kepala Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan perumusan kebijakan bidang yang terkait denganPenyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai Keperintisan,Kepahlawanan dan Kejuangan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

b. membagi tugas program bidangyang terkait denganPenyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai Keperintisan,Kepahlawanan dan Kejuangandan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

c. memberi petunjuk program yang terkait denganPenyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai Keperintisan,Kepahlawanan dan Kejuangandan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

d. mengatur program yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1…

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial,Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangan

Pasal 26

(1) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Data Bina Sosial dan Kepahlawanan.

(2) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangandipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangansebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugasmelakukan penyusunan kegiatanPenyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-nilai Keperintisan dan Kejuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan;

b. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan;

c. membimbing pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kejuangan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pragraf 2...

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 27

(1) Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosialsebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Data, Bina Sosial dan Kepahlawanan

(2) Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosialdipimpin oleh kepala seksi.

(3) Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosialsebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugasmelakukan penyusunan kegiatanPengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Pengelolaan Data PMKS dan PSKS mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

b. melaksanakan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

c. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

(1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

(2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

(3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.

(4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknisoperasionalkarena wilayah kerja atau karena jamtertentu.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukanorganisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit PelaksanaTeknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Setiap jenis jebatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkingan Dinas.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI...

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

(2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannyadan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

(4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 31

(1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjutdalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 32

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu)orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII…

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Kepegawaianpada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.

(4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

(5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugasdan Tata Kerja DinasKesejahteraan sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37…

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

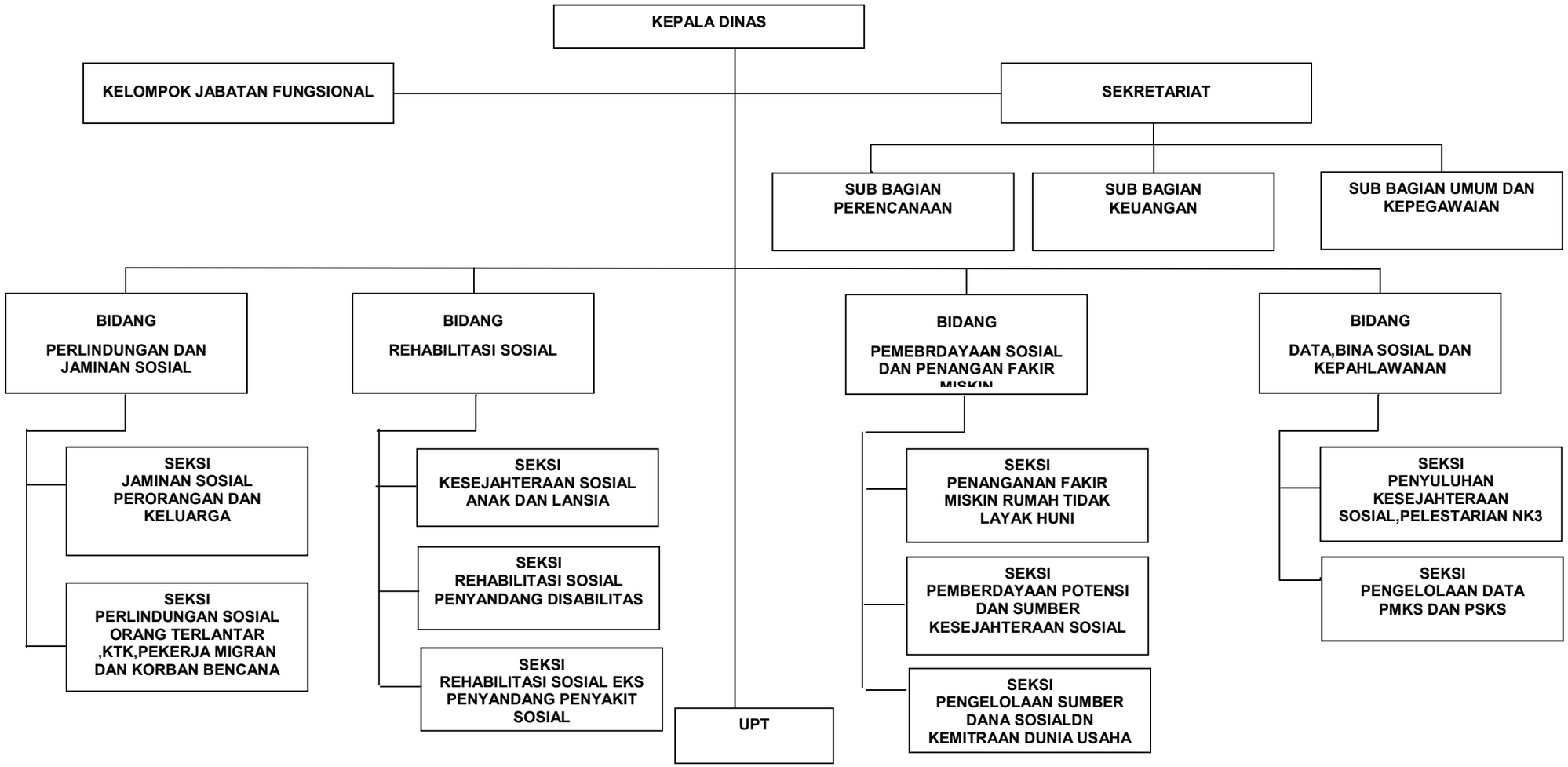
Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 89

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR