



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1308 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Sosial Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, partisipasi sosial dan masyarakat, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, dan pembinaan rawan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, partisipasi sosial dan masyarakat, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, dan pembinaan rawan sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, partisipasi sosial dan masyarakat, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, dan pembinaan rawan sosial; dan
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup sosial;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup sosial;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup sosial;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup sosial;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup sosial;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup sosial;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup sosial; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup sosial;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup sosial;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup partisipasi sosial dan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat yang meliputi penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial serta pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- f. melaksanakan kajian pemberian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial serta pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- h. melaksanakan kerjasama lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup partisipasi sosial dan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup partisipasi sosial dan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial; dan
 - b. Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial

Pasal 7

- (1) Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan dan Partisipasi Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- e. melaksanakan penyuluhan pendayagunaan partisipan sosial;
- f. melaksanakan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan di bidang sosial;
- i. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi sosial;
- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- k. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian
dan Sumbangan Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Partisipasi Sosial dan Masyarakat lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan undian dan sumbangan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengumpulan dan pengawasan undian dan sumbangan sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup rehabilitasi sosial yang meliputi tuna sosial serta penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi sosial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi sosial;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan rehabilitasi tuna sosial serta penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup rehabilitasi sosial;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi sosial;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rehabilitasi sosial;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rehabilitasi sosial;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Tuna Sosial; dan
 - b. Seksi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik.

Paragraf 1

Seksi Tuna Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi tuna sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi tuna sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rehabilitasi tuna sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup rehabilitasi tuna sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi tuna sosial.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Tuna Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi tuna sosial;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup rehabilitasi tuna sosial;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rehabilitasi tuna sosial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi tuna sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik

Pasal 11

- (1) Seksi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotik;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotik; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotik.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Korban Narkotik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotik;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang bermasalah dengan hukum dan korban narkotika;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal yang berhadapan dengan hukum dan korban narkotika; dan
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Sosial
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup pelayanan sosial yang meliputi pelayanan sosial dan bantuan korban bencana serta bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan sosial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup pelayanan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pelayanan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pelayanan sosial;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pelayanan sosial dan bantuan korban bencana serta bantuan dan perlindungan sosial;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pelayanan sosial;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan sosial;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan sosial;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelayanan sosial;
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelayanan sosial;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Sosial membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana; dan
 - b. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Sosial lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - b. pelaksanaan ..

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - c. pelaksanaan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Bantuan Korban Bencana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - f. melaksanakan pelayanan sosial bagi korban bencana;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia penanganan korban bencana;
 - h. melaksanakan pemetaan dan mitigasi daerah rawan bencana;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan bagi korban bencana;
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial dan bantuan korban bencana; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Sosial lingkup bantuan dan perlindungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bantuan dan perlindungan sosial.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembinaan, pelayanan sosial, dan fasilitasi bantuan terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan Panti Sosial Tresna Whredha (PSTW) beserta penghuninya, lanjut usia terlantar luar lembaga (panti);
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW) beserta penghuninya, lanjut usia terlantar luar lembaga (panti);
- g. melaksanakan fasilitasi, advokasi, pelayanan dan perlindungan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan dan perlindungan sosial;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup lingkup bantuan dan perlindungan sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bantuan dan perlindungan sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Rawan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Rawan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan rawan sosial.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan rawan sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pembinaan rawan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan rawan sosial yang meliputi pembinaan rawan sosial anak dan remaja, serta pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan rawan sosial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan rawan sosial;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup pembinaan rawan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan rawan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan rawan sosial;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan rawan sosial anak dan remaja, serta pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pembinaan rawan sosial;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan rawan sosial;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan rawan sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan rawan sosial;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan rawan sosial;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja; dan
 - b. Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan Usaha Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Anak dan Remaja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan penanggulangan rawan sosial bagi anak terlantar, anak jalanan, dan remaja putus sekolah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan Rumah Perlindungan Sosial Anak (RPSA);
 - g. menyiapkan bahan untuk proses adopsi anak;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial anak dan remaja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan
Usaha Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan Usaha Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Rawan Sosial lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Rawan Sosial Keluarga Fakir Miskin dan Usaha Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, pekerja migran bermasalah sosial, korban tindak kekerasan/*trafficking* dan usaha kesejahteraan sosial serta nilai-nilai kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi para tenaga pendamping keluarga fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, pekerja migran bermasalah sosial, korban tindak kekerasan/*trafficking*;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan rawan sosial keluarga fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 48 sampai dengan Pasal 63 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

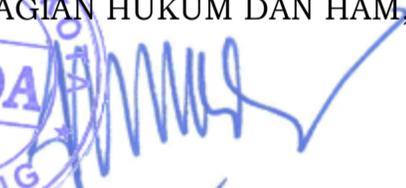
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008

