



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. 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)
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang

berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia ;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;dan

3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas ;
 - c. Bidang Pengembangan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 2. Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial;dan
 3. Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial Masyarakat ;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat Dan Pengelolaan Dana Sosial;
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin;dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional

senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat

- (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan

- pangkat, pensiun;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip;
 - j. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - k. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - l. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - m. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - n. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - o. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - p. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - q. menyusun laporan keuangan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- b. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- d. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- e. menghimpun data dan menyusun laporan monev hasil renja, penyerapan anggaran (TEPRA), Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Bupati;

- f. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- g. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi,

- pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi di luar panti dan/atau lembaga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar dan pengangkatan anak;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan

pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia:

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar Panti/Lembaga;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar Panti dan / Lembaga;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar Panti dan / Lembaga;
- d. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada instansi terkait;
- e. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Provinsi;; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental, intelektual dan disabilitas ganda;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaminan

- sosial keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial;
 - f. menyusun kebijakan umum dan pedoman teknis terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan

instansi / lembaga terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;

- h. melaksanakan identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- i. menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial terhadap korban bencana sosial dan pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- j. menyediakan dan mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) terhadap korban bencana sosial dan pekerja migran bermasalah;
- k. melakukan *re-asesment* dan pemulangan penanganan pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penanganan dan pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Penyelenggaraan Perlindungan Dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman

penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;
- e. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami

ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;

- h. mengoordinasikan dengan unit dan atau instansi lain pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi dan kemitraan lembaga sosial masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan pemberian bantuan pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk dan pedoman pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan (Sarana peribadatan) serta kegiatan kemasyarakatan lainnya.; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan sosial dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial, komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat Dan Pengelolaan Dana Sosial sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan unit peduli keluarga.
- c. menyusun bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- d. menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- e. memberikan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

- f. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - h. mengoordinasikan dengan unit dan/atau instansi lain pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
 - b. menyusun bahan pedoman penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin,

Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;

- c. menyusun pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- d. memberikan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dengan unit dan atau instansi terkait kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan

Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pedoman kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- b. menyusun pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- c. memberikan bimbingan teknis kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi

- penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- e. mengendalikan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- f. mengoordinasikan dengan unit-unit dan atau instansi terkait dengan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, memberikan penghargaan pada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan; memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala

Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur

dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN

ttd

S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

ttd

S U T I K N O

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

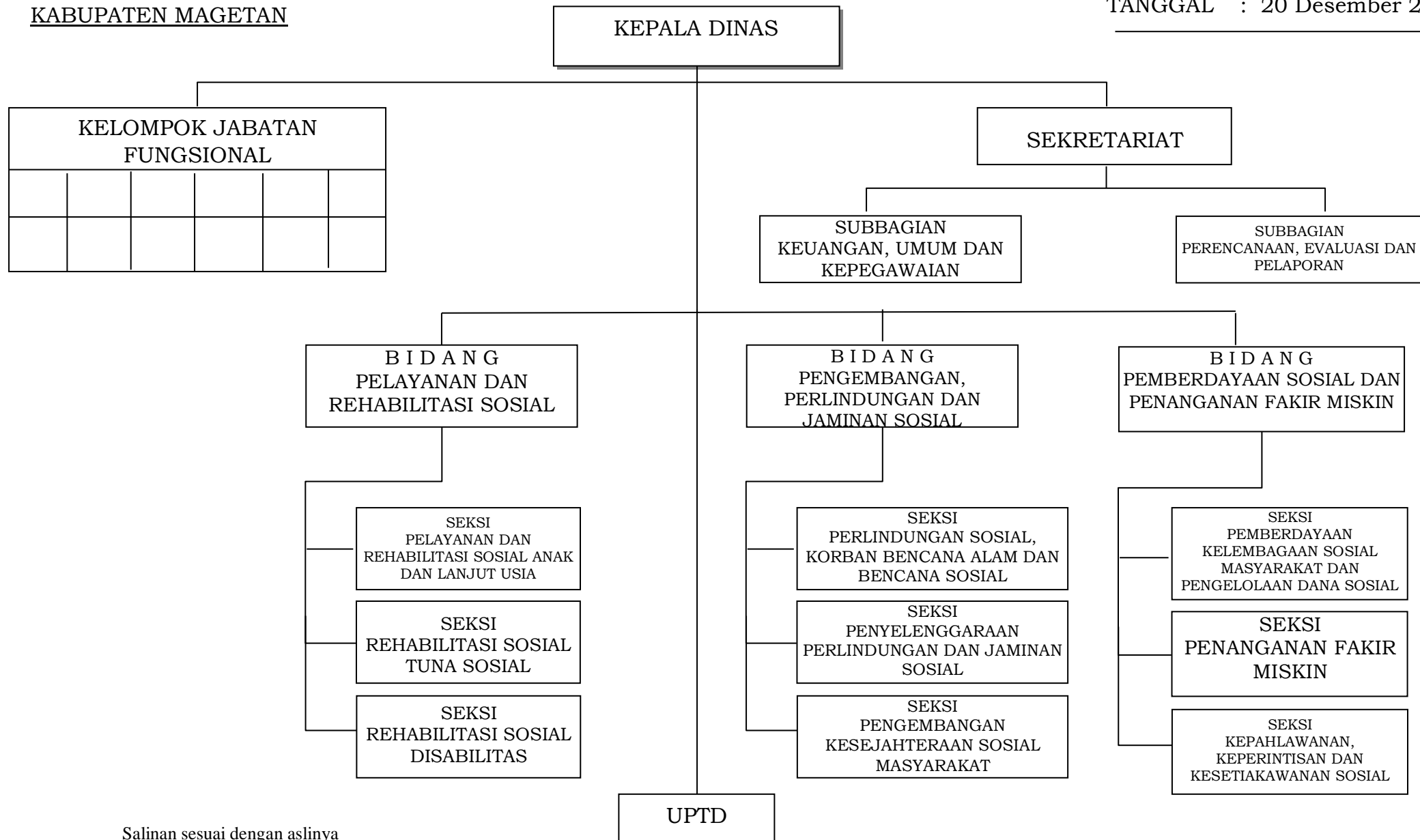
SUCI LESTARI, SH

Pembina Tingkat I

NIP.19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttt

SUCILESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
ttt
S U M A N T R I