



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberap 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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gresik.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan;
7. Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disingkat WKSBM adalah WKSBM di Kabupaten Gresik.
8. Pekerja Sosial Masyarakat yang selanjutnya disingkat PSM adalah PSM di Kabupaten Gresik.
9. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang selanjutnya disingkat TKSM adalah TKSM di Kabupaten Gresik.
10. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat TKSK adalah TKSK di Kabupaten Gresik.
11. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat LK3 adalah LK3 di Kabupaten Gresik.

12. Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat WPKS adalah WPKS di Kabupaten Gresik.
13. Tuna Sosial adalah orang yang oleh karena sebab tertentu kehilangan status sosial seperti gelandangan, psikotik, pengemis, anak jalanan dan wanita tuna susila.
14. Organisasi Sosial adalah sekelompok orang yang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, dipimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya sosial, sarana prasarana sosial, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan sosial.
15. Psikotik adalah orang yang mengalami gangguan jiwa.
16. Masyarakat pengidap penyakit tertentu adalah masyarakat dari sekelompok orang atau perseorangan yang mengidap penyakit menular akut sehingga kehilangan interaksi sosial.
17. Narkotika, Psitropika dan Zat Adiktif yang selanjutnya disebut Napza adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Sosial.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
 3. Bidang Rehabilitas Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemulihan;
 - b. Seksi Pengembangan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Sosial
 4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - b. Seksi Jaminan Sosial.
 5. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Individu; dan
 - c. Seksi Veri-vali Data.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan urusan di bidang sosial;
- b. pengkoordinasian akselerasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan urusan di bidang sosial;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang sosial;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian kebijakan urusan di bidang sosial;
- e. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan urusan di bidang sosial;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;

- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas sosial;
 - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- f. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Dinas;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitas Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan sosial di bidang pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial.
- (2) Bidang Rehabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Rehabilitas Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial;
- c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial yang meliputi penyandang cacat, anak terlantar dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial dan korban napza;
- d. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial yang meliputi penyandang cacat, anak terlantar dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial dan korban napza;

- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial yang meliputi penyandang cacat, anak terlantar dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial dan korban napza;
- g. pelaksanaan pelayanan perizinan dan rekomendasi pelayanan pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemulihan dan pengembangan rehabilitas sosial; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitas Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemulihan;
 - b. Seksi Pengembangan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitas Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Pemulihan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur pemulihan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;
 - c. menyusun bahan pembinaan pemulihan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;
 - d. menyusun materi pembinaan pemulihan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;

- e. melakukan identifikasi dan fasilitasi pemulihan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;
 - f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pemulihan masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;
 - g. melaksanakan kebijakan penanganan pemulihan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban napza, eks narapidana dan tuna sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan masalah kesejahteraan sosial, yang meliputi korban Narkotika dan zat adiktif, eks narapidana dan tuna sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitas Sosial sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak, lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;

- e. melakukan identifikasi dan fasilitasi pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- g. melaksanakan kebijakan pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- h. melaksanakan sosialisasi pengembangan rehabilitasi masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitas Sosial sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial;
- b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak, lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- c. menyusun bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;

- d. melaksanakan kegiatan teknis penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- e. melakukan identifikasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- g. melaksanakan pelayanan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- h. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyandang cacat, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan orang terlantar; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitas Sosial sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan sosial di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan/atau izin perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi sosialisasi, pembinaan teknis, konsultasi dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan sosial dan jaminan sosial; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - b. Seksi Jaminan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun usulan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - c. menyusun bahan pembinaan perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - e. melakukan identifikasi dan fasilitasi perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - g. melaksanakan pelayanan perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu;
 - i. menyediakan data hasil penyelenggaraan perlindungan sosial yang meliputi wanita rawan sosial, keluarga miskin dan masyarakat pengidap penyakit tertentu; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugasnya.

- (2) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun usulan kegiatan Seksi jaminan sosial;
 - b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur jaminan sosial bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis jaminan sosial bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - d. melakukan identifikasi bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya memberikan jaminan sosial bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - f. melaksanakan pelayanan jaminan sosial bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial bagi keluarga kurang beruntung yang meliputi jaminan sosial dibidang pendidikan, kesehatan, tempat tinggal layak huni dan sarana kebutuhan dasar lainnya;
 - h. melaksanakan perawatan Taman Makam Pahlawan di wilayah Kabupaten Gresik; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur pemberdayaan sosial;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan individu yang didanai oleh pemerintah daerah, pemerintah provinsi, pemerintah dan/atau swasta serta very-vali data;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan izin pemberdayaan kelembagaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan individu serta very-vali data;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, supervisi dan fasilitasi pemberdayaan sosial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Individu;
 - c. Seksi Veri-vali Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
 - b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial;
 - c. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial;
 - e. melakukan identifikasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial;
 - f. melakukan koordinasi dalam upaya pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pemberdayaan terhadap taruna siaga bencana;

- h. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi WKSBM, PSM, TKSM, TKSK, LK3, WPKS dan organisasi sosial; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Individu;
- b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;
- c. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;
- d. melaksanakan kegiatan pemberian bantuan dana sosial maupun sarana sosial untuk pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;
- e. melakukan identifikasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam upaya pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;

- g. melaksanakan pemberian rekomendasi dan perizinan pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat dan individu yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, keluarga rentan dan wanita rawan sosial ekonomi; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Veri-vali Data, mempunyai tugas :

- a. menyusun usulan perencanaan kegiatan Seksi Veri-vali data;
- b. menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan veri-vali data penyandang masalah sosial;
- c. menyusun bahan pembinaan di bidang veri-vali data penyandang masalah sosial;
- d. melaksanakan kegiatan veri-vali data penyandang masalah sosial;
- e. melakukan identifikasi dan fasilitasi veri-vali data penyandang masalah sosial;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama veri-vali data penyandang masalah sosial;
- g. melaksanakan pelayanan veri-vali data penyandang masalah sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan veri-vali data penyandang masalah sosial; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

U P T D

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 25

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - f. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 735