



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati

Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan,

pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
16. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Struktur Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri diri:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang sosial.

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial serta Penanggulangan Kemiskinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, Penanggulangan Kemiskinan dengan lembaga perangkat daerah terkait di

- jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
  - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan,

kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
  - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;



- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala dinas;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;

- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

##### Pasal 12

- (1) Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial merupakan unsur pelaksana di bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 13

Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial.

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, melaksanakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - b. penyiapan pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang jaminan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga kesejahteraan sosial yang ada baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - f. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengendalikan pelaksanaan di bidang jaminan dan rehabilitasi sosial agar sesuai dengan sasaran kerja;
  - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- i. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Penanganan Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif;
  - b. Sub Koordinator Penanganan Penyandang Tuna Sosial dan Disabilitas;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercentum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 16

- (1) Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial merupakan unsur pelaksana di bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial.

## Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - b. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama kemitraan kegiatan penanganan bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial yang dilaksanakan oleh instansi sektoral, lembaga swadaya masyarakat atau lembaga lain guna keterpaduan langkah di bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial sesuai aturan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan tim koordinasi penanganan kemiskinan kabupaten (TKPK) dan program nasional yang berkaitan dengan program penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat bekerja sama dengan instansi terkait sebagai upaya mempercepat penanganan kemiskinan daerah sesuai aturan yang berlaku;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial agar tepat sasaran dan tidak terjadi penyimpangan sesuai aturan yang berlaku;
- h. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. mengendalikan pelaksanaan di bidang bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial agar sesuai dengan sasaran kerja;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Penanganan Korban Bencana; dan
  - b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Kepahlawanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercentum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan merupakan unsur pelaksana di bidang rehabilitasi sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan kemiskinan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penanggulangan Kemiskinan, melaksanakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Penanggulangan Kemiskinan, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja bidang penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penanggulangan kemiskinan dengan strategi memperbaiki program perlindungan sosial, meningkatkan akses



- pelayanan dasar, memberdayakan kelompok masyarakat miskin, dan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dan renja bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi / instansi terkait dalam kegiatan penanggulangan kemiskinan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data kemiskinan dan pelaporan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
  - j. membuat telaah staf berkaitan dengan penanggulangan dan pengentasan kemiskinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, , yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Data dan Pelaporan;
  - b. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin; dan
  - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Mikro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercentum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

### Pasal 31

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 32

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 33

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

## Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka
  - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77);
  - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 30 desember 2021  
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2021 NOMOR 115







LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR           TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

A. Bidang Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penanganan Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penanganan anak, lanjut usia dan Korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif, meliputi:
  1. menyiapkan bahan program kerja seksi penanganan anak, lanjut usia dan Korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  3. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. mengonsepsi kegiatan seksi penanganan anak, lanjut usia dan korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
  5. melaksanakan penanganan rehabilitasi anak jalanan, anak terlantar, anak korban kekerasan dan korban perdagangan manusia beserta keluarganya sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan persiapan perumusan, bahan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita sesuai aturan yang berlaku;
  7. melaksanakan kebijakan dan bintek di bidang pengembangan kemampuan anak dalam dan luar institusi, lanjut usia dalam dan luar institusi, Asistensi Lanjut Usia Terlantar (ASLUT);
  8. melaksanakan kebijakan dan bintek di bidang rehabilitasi sosial korban nafza, penanganan pemberian bantuan sosial dan hibah sosial dalam bidang rehabilitasi sosial anak, lansia dan korban bencana beserta keluarganya;

9. melaksanakan pembinaan, bantuan sosial dan hibah pada Balai/Pantai Sosial, LKSA, PKSAI dan Komda Lansia;
  10. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
  11. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi penanganan anak, lanjut usia dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;
  12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Penanganan Penyandang Tuna Sosial dan Disabilitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penanganan penyandang tuna sosial dan disabilitas, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi penanganan penyandang tuna sosial dan disabilitas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  3. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. mengonsep kegiatan seksi penanganan penyandang tuna sosial dan disabilitas untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
  5. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial seperti gelandangan, pengemis, eks narapidana, eks PSK, eks penyakit kronis, eks psikotik dan eks buruh migran bermasalah sesuai aturan yang berlaku;
  6. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda, Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat (ASPDB), penanganan orang terlantar dan kehabisan bekal, pemberian bantuan sosial dan hibah sosial dalam rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial dan disabilitas sesuai aturan yang berlaku;

7. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial dan disabilitas sesuai aturan yang berlaku;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi penanganan penyandang sosial tuna dan disabilitas;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Bantuan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penanganan Korban Bencana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penanganan korban bencana, meliputi:
  1. merumuskan konsep program kerja seksi penanganan korban bencana sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan korban bencana alam/sosial (kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam/sosial), Kampung siaga bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan logistik bencana sesuai aturan yang berlaku;
  5. melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan korban bencana alam/sosial, santunan kematian, pemulihan dan penguatan sosial kemitraan, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial dan pengelolaan logistik bencana agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  6. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;

7. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi penanganan korban bencana;
  8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Kepahlawanan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kelembagaan dan kepahlawanan, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja seksi kelembagaan dan kepahlawanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data PSKS, kerawanan sosial dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial;
  5. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan terhadap PSKS meliputi TKSK, Karang Taruna, PSM, TAGANA, LK3, SLRT, WKSMB, Organisasi Sosial, tanggung jawab sosial dunia usaha (CSR) dan kader kepemimpinan wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
  6. melaksanakan pemberian bantuan hibah sosial bagi lembaga/ organisasi/panti/Balai Kesejahteraan Sosial;
  7. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengumpulan dan penjelasan sumber dana sosial seperti Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) sesuai aturan yang berlaku;
  8. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesejahteraan sosial;
  9. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, menyiapkan perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan keperintisan kemerdekaan;

10. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
11. menyiapkan perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan sesuai aturan yang berlaku;
12. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
13. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan, data dan kepahlawanan;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
15. mengkoordinasikan pelaksanaan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial;
16. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
18. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
19. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
21. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Data dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan, meliputi:
  1. menyusun konsep program kerja seksi data dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. merencanakan kegiatan dan anggaran di seksi data dan pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
  5. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah data tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sesuai aturan yang berlaku;
  6. memberi petunjuk teknis verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
  7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
  8. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan penanggulangan kemiskinan;
  9. melaksanakan urusan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
  10. melaksanakan kegiatan sinkronisasi data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
  11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
  12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program penanganan fakir miskin, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja seksi penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. merencanakan kegiatan dan anggaran di seksi penanganan fakir miskin sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
  4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penanganan fakir miskin;
  5. memberi petunjuk teknis penanganan fakir miskin dengan strategi : memperbaiki program penanganan fakir miskin dan meningkatkan akses pelayanan dasar (beasiswa pendidikan, jaminan kesehatan, rumah tidak layak huni dan program perlindungan sosial lainnya);
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi program-program kegiatan penanganan fakir miskin dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten atau dari pihak lain seperti PKH, RS RTLH - Sarling, Program Sembako, KIS, KIP, KKS dan yang lainnya agar tepat sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  7. melaksanakan pengawasan penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat miskin, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan fakir miskin sesuai aturan yang berlaku;
  8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Mikro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro program penanggulangan kemiskinan, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;



4. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
5. memberi petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro dengan strategi memberdayakan kelompok masyarakat miskin dan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
7. melaksanakan pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
8. melaksanakan pelatihan-pelatihan ketrampilan usaha dan memberikan bantuan stimulan modal bagi keluarga Fakir Miskin;
9. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
10. melaksanakan kegiatan sinkronisasi pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI