



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

*Salinan*

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR 63 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BOJONEGORO  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan 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 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Program dan Laporan.
  - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi:
    - 1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial; dan
    - 3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesejahteraan Sosial;
    - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
    - 3) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
    - 1) Seksi Perlindungan Sosial; dan
    - 2) Seksi Jaminan Sosial.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Sosial dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kesatu Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. pengelolaan kearsipan dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
  - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
  - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
  - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
  - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
  - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
  - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang membutuhkan perlindungan khusus, anak nakal, anak jalanan, korban napza, adopsi anak, lansia produktif dan lansia tidak produktif, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, eks psikotik, orang terlantar, rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat netra, tuna rungu wicara, mental/grahita, tubuh/daksa, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis (menahun), disabilitas sensorik intelektual dan lain-lain;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan bagi anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial dan disabilitas;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan bagi anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial dan disabilitas;
  - d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan bagi anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial dan disabilitas;

- e. pengawasan penyelenggaraan pelayanan bagi anak, lanjut usia, penyandang tuna sosial dan disabilitas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak nakal, anak jalanan, korban napza, adopsi anak, lansia produktif dan lansia tidak produktif;
  - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, balita dan pelayanan sosial lansia dalam Shelter PMKS dan rumah singgah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, eks psikotik, orang terlantar;
  - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat netra, tuna rungu wicara, mental/grahita, tubuh/daksa, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis (menahun), disabilitas sensorik intelektual dan lain-lain;
  - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin meliputi fasilitas kebutuhan sosial, pendampingan terhadap PMKS/PSKS, pemberdayaan PSKS, Penanganan Keluarga Rentan Kemiskinan, Pelestarian dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan, Pemberian Penghargaan Kepada Perintis kemerdekaan dan Janda Perintis kemerdekaan, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan makam leluhur, Pembinaan terhadap Karang Taruna, Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Termasuk Pembinaan, Perizinan Pemantauan, penyelidikan terhadap penyimpanan/pengolahan sumber dana sosial serta Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi melalui Bantuan Sosial Berupa Barang Usaha Ekonomi Produktif;

- b. menghimpun dan mengelola data kemiskinan, data PMKS/PPKS, data BDT, dan data PSKS sebagai pedoman penyusunan program penanganan fakir miskin; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan pedoman pembinaan serta pendayagunaan Karang Taruna, organisasi sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, dan 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;
  - b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan potensi kesejahteraan sosial;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pendayagunaan potensi kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan potensi kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit dan atau instansi lain pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan potensi kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan TMP dan makam leluhur; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penanganan fakir miskin;
  - b. melaksanakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan dan fasilitas kebutuhan sosial ekonomi bagi masyarakat fakir miskin serta Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas adat terpencil;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan dan sasaran penanganan fakir miskin;
  - d. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pemetaan pemberdayaan fakir miskin, melaksanakan realisasi bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi fakir miskin, Bantuan Pangan Non Tunai Daerah, dan Bantuan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dengan pihak Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Pihak Lain dalam rangka pendataan kemiskinan;
  - b. menghimpun data kemiskinan dari Kecamatan, Desa/Kelurahan dan pihak- pihak lain;
  - c. mengolah Basis Data Terpadu (BDT) dan data kemiskinan lainnya meliputi data:
    - 1) Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) Pusat;
    - 2) Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI – JKN);
    - 3) Program Keluarga Harapan (PKH);
    - 4) Bantuan Pangan Non Tunai Daerah (BPNT- Daerah);
    - 5) Penerima Bantuan Iuran Daerah (PBI-Daerah);
    - 6) Yatim, Piatu dan Yatim Piatu; dan
    - 7) Data PMKS yang terdiri dari data keluarga fakir miskin, anak jalanan, tuna susila, pengemis, gelandangan, anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan/di perlakukan salah, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penderita penyakit kronis, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan Lembaga Pemasasyarakatan, orang dengan HIV dan AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA, korban trafiking, korban tindak kekerasan/yang diperlakukan salah, pekerja imigran bermasalah sosial, korban bencana sosial, perempuan rawan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, masyarakat daerah tertinggal dan terpencil.

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perlindungan sosial dan jaminan sosial, tanggap darurat bencana alam, pemulihan *recovery* dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta Penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP), *reassessment* terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana alam, bencana sosial dan santunan kematian bagi keluarga tidak mampu;
  - b. pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan penanganan bencana alam dan bencana sosial;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan penanganan bencana alam dan bencana sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau Instansi terkait kesiapsiagaan penanganan bencana;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan bencana alam dan bencana sosial; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan, tanggap darurat bencana alam, pemulihan (*recovery*) dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana;

- b. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan pemantapan Tagana;
  - c. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana;
  - d. melaksanakan pengawasan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam penanganan bencana;
  - f. melaksanakan identifikasi, *asesment* serta penjangkauan cepat dalam penanganan bencana;
  - g. menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial terhadap korban bencana; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Jaminan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan jaminan sosial bagi perorangan atau keluarga yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, penguatan Program Keluarga Harapan dan santunan kematian bagi keluarga tidak mampu;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data peserta jaminan sosial;
  - c. menyediakan dan mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
  - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan jaminan sosial;
  - f. melaksanakan Program Keluarga Harapan;
  - g. melaksanakan pemberian santunan kematian bagi keluarga tidak mampu;
  - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit dan atau instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UPTD

#### Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Sosial membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bojonegoro (Berita Acara Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 7 Desember 2020

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**ANNA MU'AWANAH**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 7 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd.

**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 63.**

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**



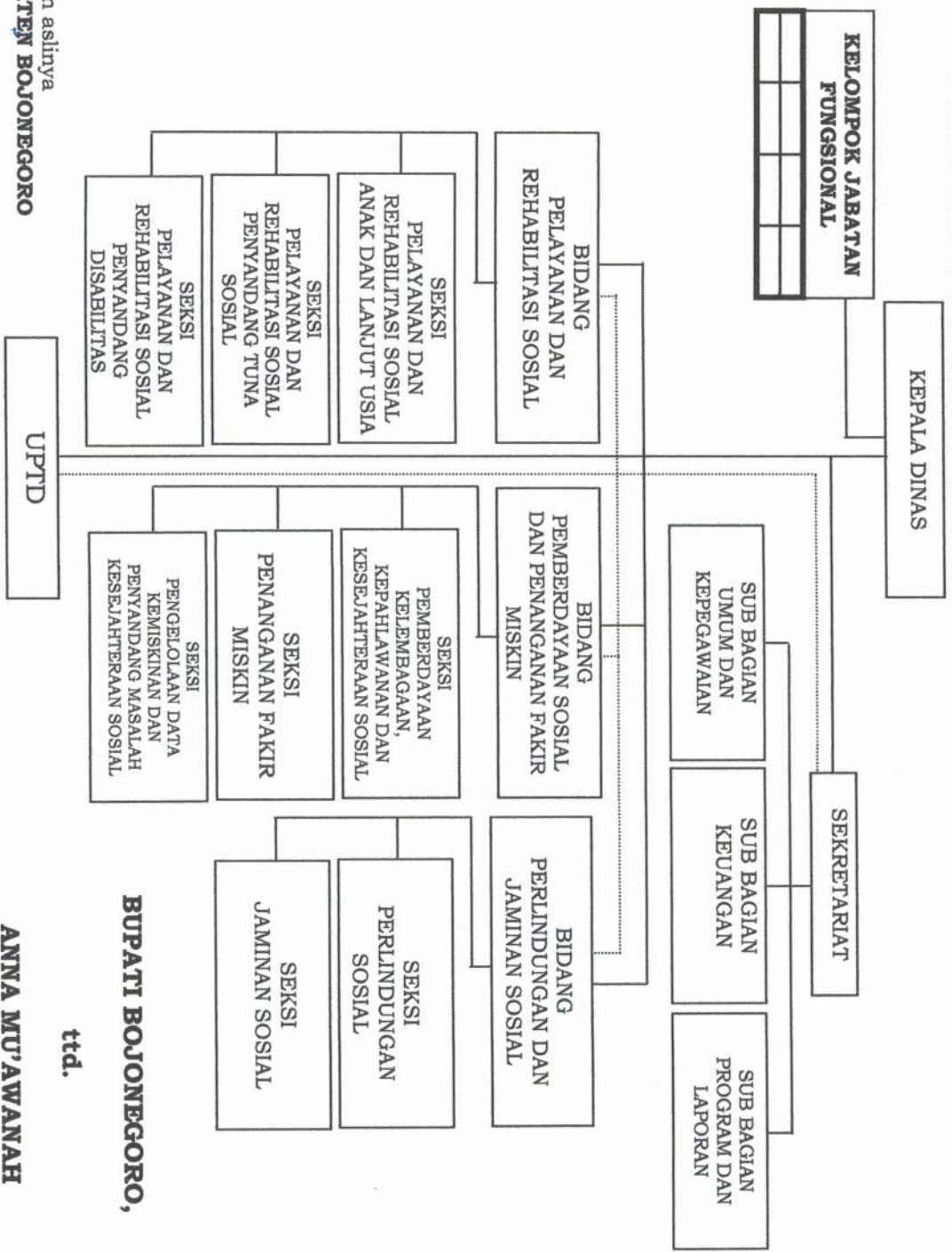
**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : 63 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BOJONEGORO**



**BUPATI BOJONEGORO,**

tttd.

**ANNA MU'AWANAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

*[Signature]*  
**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690405 198809 2 001

\_\_\_\_\_ = GARIS KOMANDO  
 ..... = GARIS KOORDINASI