

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 11**

**2004**

**SERI : D**

---

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 11 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS SOSIAL, PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
  9. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 19 Seri D);
  10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB II**  
**ORGANISASI DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi Dinas**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang pemulihan dan pengembangan sosial, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
  - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
  - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

### **Paragraf 2** **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
  - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
  - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
  - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
  - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
  - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
  
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. pelayanan ketatausahaan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
  - d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
  - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
  - i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
  - j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
  - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
  - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;

- e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
- h. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- j. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pemulihan dan pengembangan sosial yang meliputi rehabilitasi tuna sosial dan penyandang cacat serta penanggulangan anak, remaja dan keluarga bermasalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pemulihan dan pengembangan sosial;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pemulihan dan pengembangan sosial;
  - g. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang cacat;
  - h. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penanggulangan anak, remaja dan keluarga;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Pemulihan Tuna Sosial dan Penyandang Cacat;
  - b. Seksi Penanggulangan Anak, Remaja dan Keluarga Bermasalah.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemulihan Tuna Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemulihan tuna sosial dan penyandang cacat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pemulihan Tuna Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pemulihan Tuna Sosial dan Penyandang Cacat;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pemulihan tuna sosial dan penyandang cacat;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pemulihan tuna sosial dan penyandang cacat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan tuna sosial dan penyandang cacat;
  - e. penyusunan bahan program kerja upaya pemulihan tuna sosial dan penyandang cacat;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penanggulangan Anak, Remaja dan Keluarga Bermasalah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penanggulangan anak, remaja dan keluarga bermasalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penanggulangan Anak, Remaja dan Keluarga Bermasalah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penanggulangan Anak, Remaja dan Keluarga Bermasalah;



- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penanggulangan anak, remaja dan keluarga bermasalah yang meliputi anak jalanan, anak yang mendapat perlakuan salah, anak penyandang masalah sosial psikologis, anak dan balita terlantar, panti asuhan, anak nakal dan korban narkoba (ANKN), anak dan keluarga fakir miskin, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan lansia/jompo terlantar;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penanggulangan anak, remaja dan keluarga bermasalah;
- d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan anak jalanan, anak yang mendapat perlakuan salah, anak penyandang masalah sosial psikologis, anak dan balita terlantar, anak dan keluarga fakir miskin, anak nakal dan korban narkoba (ANKN), dan remaja korban narkoba, panti asuhan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan lansia/jompo terlantar;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi perencanaan, pergerakan dan pengendalian potensi masyarakat dari ancaman bencana alam dan bencana akibat ulah manusia serta meningkatkan ketahanan nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - g. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis peran serta masyarakat;
  - h. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penanggulangan

- bencana;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Peran Serta Masyarakat;
- b. Seksi Penanggulangan Bencana.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peran serta masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang peran serta masyarakat;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang peran serta masyarakat;
  - d. perencanaan, penyusunan, pengerahan dan pengendalian potensi rakyat dalam perlindungan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan latihan, kursus dan penataran bagi anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - f. penyiapan dan pengolahan data potensi masyarakat terlatih dan belum terlatih;
  - g. pembinaan masyarakat dalam mempertinggi ketahanan nasional;
  - h. petunjuk teknis keswadayaan masyarakat melalui bhakti sosial Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penanggulangan bencana;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penanggulangan bencana;
  - d. pengadaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana;
  - e. pelaksanaan pengawasan undian dan pengumpulan sumbangan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan laporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Kesatuan Bangsa**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang kesatuan bangsa yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kerukunan antar suku, agama, ras, antar golongan masyarakat, pemahaman ideologi negara dan peningkatan wawasan kebangsaan serta menyusun kajian strategis dalam rangka terciptanya persatuan dan kesatuan bangsa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang kesatuan bangsa;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang kesatuan bangsa;
  - g. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis organisasi sosial dan politik;
  - h. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis bina kerukunan dan kesatuan bangsa;
  - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya, termasuk deteksi dini masalah-masalah kesatuan

- bangsa di Daerah;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kesatuan Bangsa, membawahkan :
- a. Seksi Bina Kerukunan;
  - b. Seksi Pendataan dan Hubungan Lembaga Organisasi Sosial dan Politik.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Bina Kerukunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina kerukunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Kerukunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Kerukunan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina kerukunan, termasuk upaya pencegahan masalah-masalah kesatuan bangsa di Daerah;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina kerukunan;
  - d. pengumpulan, pengolahan, data untuk mewujudkan kesatuan bangsa;
  - e. pelaksanaan pendataan dan pengawasan terhadap orang asing yang berdomisili dan bekerja di Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan kelembagaan untuk kerukunan antar suku, agama, ras dan antar golongan;
  - g. pelaksanaan pembauran bangsa;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pendataan dan Hubungan Lembaga Organisasi Sosial dan Politik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendataan dan hubungan lembaga organisasi sosial dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pendataan dan Hubungan Lembaga Organisasi Sosial dan Politik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pendataan dan Hubungan Lembaga Organisasi Sosial dan Politik;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang

- pendataan dan hubungan lembaga organisasi sosial dan politik;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis pendataan dan hubungan lembaga organisasi sosial dan politik;
  - d. perencanaan pelaksanaan kegiatan teknis tugas-tugas seksi pendataan dan hubungan lembaga organisasi sosial dan politik;
  - e. pengolahan data dan penyusunan kajian strategis untuk persatuan dan kesatuan bangsa;
  - f. pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan organisasi sosial politik dalam rangka terciptanya persatuan dan kesatuan bangsa;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan politik Daerah;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyusunan petunjuk teknis, Ketahanan Masyarakat dan Pembinaan Organisasi Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - g. penyusunan petunjuk teknis ketahanan masyarakat dan pembinaan organisasi masyarakat;
  - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - k. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau

setiap saat diperlukan;  
m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Ketahanan Masyarakat;
- b. Seksi Bina Organisasi Masyarakat.

### **Pasal 17**

(1) Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketahanan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketahanan masyarakat;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketahanan masyarakat;
- d. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data profil kelurahan dalam pengembangan swadaya murni masyarakat;
- e. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pembangunan;
- f. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan keterampilan masyarakat dalam Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Kelurahan (P3MK);
- g. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (UED-SP) dan KUBE;
- h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna (TTG);
- i. penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan pameran teknologi tepat guna;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

(1) Seksi Bina Organisasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina organisasi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Organisasi Masyarakat;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang

- bina organisasi masyarakat;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina organisasi masyarakat;
  - d. penyiapan data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial (partisipasi sosial masyarakat);
  - f. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat;
  - g. pengumpulan dan pengolahan data teknis pembinaan Karang Taruna dan sejenisnya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan organisasi sosial/yayasan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan kepada organisasi masyarakat;
  - i. pembuatan izin penelitian dan izin survey dari perguruan tinggi/lembaga lainnya;
  - j. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pemberdayaan organisasi masyarakat;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

## **Pasal 22**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**