



WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.699-Org/XII/2021

TENTANG
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Sosial Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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);
6. 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 110 Seri D);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1282.1/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kota Bekasi, tanggal 01 November 2021.

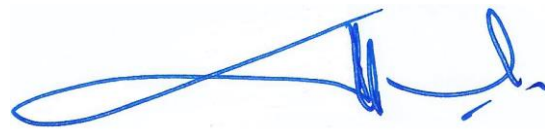
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Sosial Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Sosial Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 060/Kep.699-Org/XII/2021

TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBTANSI
PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas:

1. Kelompok Subtansi Perencanaan :

- a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- c. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- e. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Sosial berdasarkan laporan bidang-bidang.

2. Kelompok Subtansi Keuangan :

- a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- e. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) melaksanakan akuntansi Dinas;
 - 7) menyiapkan laporan keuangan Dinas.

B. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan Perlindungan Korban Bencana Alam bagi seseorang, Keluarga, Kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah Sosial;
 - b. memfasilitasi Pemenuhan kebutuhan Dasar (Pangan) bagi korban bencana;
 - c. melakukan pembinaan pemantapan TAGANA;
 - d. menyiapkan personil Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana;
 - e. memfasilitasi apel Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Tingkat Kota;
 - f. memfasilitasi apel Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Tingkat Provinsi;
 - g. memfasilitasi apel Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Tingkat Nasional;
 - h. melakukan perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - i. melakukan pelatihan Kampung Siaga Bencana (KSB);
 - j. melakukan pendampingan Cadangan Beras Pemerintah (CBP)
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Kelompok Subtansi Perlindungan Bencana Sosial melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penanganan dan pemberian bantuan Sosial terhadap pekerja migran dan korban tindak kekerasan;
 - b. melakukan perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. melakukan perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - d. melakukan perlindungan PMKS yang terkena Dampak Resiko Sosial;
 - e. melakukan penanganan dan pemberian Bantuan Sosial terhadap korban PHK;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan dan penyuluhan sosial dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyuluhan sosial lingkup Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial perlindungan bencana sosial;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial perlindungan bencana sosial;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Informasi dan Perlindungan Sosial;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi sosial.
3. Kelompok Subtansi Jaminan Sosial Keluarga melaksanakan uraian tugas :

- a. melakukan pendampingan jaminan kesejahteraan sosial (Bantuan Tunai Bersyarat/Program Keluarga Harapan);
- b. melakukan pembinaan Ansuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos);
- c. memfasilitasi dan Koordinasi program keluarga harapan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rakor pendamping dan operator program keluarga harapan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan rakor Program Keluarga Harapan;
- f. melakukan pembinaan KUBE bagi keluarga Muda Mandiri;
- g. melakukan pengembangan Sistem Jaminan Sosial Gotong Royong (JKS-GR);
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi keterangan tidak mampu bagi keluarga miskin;
- i. melakukan pemantapan pelayanan jaminan sosial;
- j. melaksanakan sosialisasi pelayanan jaminan sosial;
- k. menyiapkan bahan kebijakan jaminan sosial keluarga dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- l. melaksanakan kegiatan jaminan sosial keluarga lingkup kota;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial jaminan sosial keluarga;
- o. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi masyarakat rentan dan tidak mampu skala kota;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Informasi dan Perlindungan Sosial;
- q. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi sosial.

C. BIDANG REHABILITASI

Bidang Rehabilitasi terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia melaksanakan uraian tugas :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. melakukan penanganan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan pembinaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan proses pengangkatan anak (Adopsi Anak);
 - e. memfasilitasi bantuan permakanan (SOSH) bagi panti Asuhan Swasta;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan memfasilitasi pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Peringatan hari anak nasional (HAN);
2. Kelompok Subtansi Rehabilitasi Tuna Sosial melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap pekerja seks komersial (PSK);
 - b. memfasilitasi rehabilitasi sosial terhadap orang dengan HIV/AIDS (ODHA);

- c. memfasilitasi pencegahan dan rehabilitasi sosial mantan korban narkoba;
 - d. melaksanakan pencegahan dan penjarangan terhadap pengemis, gelandangan, pemulung, anak jalanan (Anjal), orang dengan disabilitas, pekerja seks Komersial (PSK) dan kelompok lainnya.
3. Kelompok Subtansi Rehabilitasi Disabilitas melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. melaksanakan dan memfasilitasi loka karya bina karya (LBK);
 - c. memfasilitasi dan pendampingan orang terlantar penderita penyakit kronis dan disabilitas
 - d. memfasilitasi kelompok usaha bersama (KUBE) disabilitas;
 - e. memfasilitasi peringatan hari disabilitas;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberian bantuan sosial bagi disabilitas di dalam dan di luar panti;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bantuan terhadap lembaga kesejahteraan sosial disabilitas;
 - h. memberikan pelayanan dan pendampingan kepada disabilitas.

D. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan fasilitasi pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - b. melakukan penggalan dan pendayagunaan sumber kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemberian ijin pengumpulan uang dan barang;
 - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin pelaksanaan dan pengawasan undian gratis berhadiah;
 - e. memfasilitasi pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - f. memfasilitasi pemberdayaan dan kerjasama dunia usaha.
2. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan pemantapan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
 - b. melakukan pembinaan kewirausahaan bagi keluarga rentan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi sosial yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial;
 - d. melakukan pembinaan dan pemberdayaan karang taruna;
 - e. melakukan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
 - f. melakukan pemberdayaan lembaga sosial masyarakat.
3. Kelompok Subtansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial melaksanakan uraian tugas :

- a. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan terhadap perintis/pahlawan nasional/veteran dan keluarganya;
- b. melaksanakan pelestarian kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- c. merencanakan, menyiapkan usulan rekomendasi penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan
- d. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan pembangunan dan perbaikan taman makan pahlawan;
- f. merencanakan, menyiapkan usulan rekomendasi penganugrahan satya lencana kebaktian sosial;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan bidang sosial tingkat Kota.

E. BIDANG PENANGGULANGAN MASYARAKAT MISKIN

Bidang Penanggulangan Masyarakat Miskin Sosial terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pengelolaan Data dan Penguatan Kapasitas Masyarakat Miskin melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa urusan pengelolaan data dan penguatan kapasitas masyarakat miskin;
 - b. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanganan data masyarakat miskin;
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan database masyarakat miskin Kota Bekasi;
 - d. menghimpun bahan pelaksanaan penyelenggaran pengelolaan data masyarakat miskin.
2. Kelompok Subtansi Penanganan Masyarakat Miskin Perkotaan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan operasional penanganan masyarakat miskin perkotaan;
 - b. menghimpun bahan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanganan masyarakat miskin perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan penanganan masyarakat miskin perkotaan bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan masalah sosial;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan kebijakan penanganan masyarakat miskin perkotaan dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efesien.
3. Kelompok Subtansi Layanan, Rujukan dan Bantuan Stimulan Masyarakat Miskin melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan standarisasi serta kebutuhan pelaksanaan layanan, rujukan dan bantuan stimulan masyarakat miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur tentang pemberian layanan rujukan dan bantuan stimulan untuk masyarakat miskin;
 - c. melakukan identifikasi, seleksi dan verifikasi serta validasi terhadap penerima bantuan stimulan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi terhadap layanan rujukan dan bantuan stimulan untuk masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan terhadap lembaga yang berbadan hukum terkait dalam pemberian bantuan stimulan.

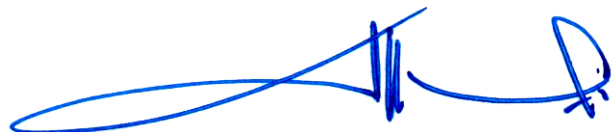
BAB II
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA
DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI