LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 19 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1753-Huk/82.
Lampiran : 6 (enam).

TENTANG :

PERINCIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9/DP.040/PD/78 dan disyahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 12 PEM.10/68/22-627 tanggal 12 Oktober 1979;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 17 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 9/Dp.040/PD/78, Perincian Tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;

c. bahwa agar tugas-tugas yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna sebagaimana yang diharapkan, dianggap perlu segera menerbitkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Perincian tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1950, tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

3. Undang-Undang No. 6 Tahun 1974, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial;

4. Undang-Undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;

5. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1959 tentang Penyerahan Tugas dilapangan Bimbingan dan Perbaikan Sosial kepada Daerah Tingkat I;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah;

8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9/DP.040/PD/78 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN: Perincian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan :

a. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b. "Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c. "Dinas" adalah Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d. "Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e. "Bagian" adalah Bagian Tata Usaha pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
f. "Kepala Bagian" adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g. "Sub Dinas" adalah Sub Dinas di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
h. "Kepala Sub Dinas" adalah Kepala Sub Dinas di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
i. "Sub Bagian" adalah Sub Bagian di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
j. "Kepala Sub Bagian" adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Dinas

Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

k."Seksi" adalah Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

l."Kepala Seksi" adalah Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

m."Urusan" adalah Urusan di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

n."Sub Seksi" adalah Sub Seksi di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

o."Kepala Sub Seksi" adalah Kepala Sub Seksi di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Sub Bagian adalah unsur Staf pembantu pimpinan dalam pengelolaan administrasi Dinas;

(2) Seksi adalah unsur Staf pelaksana dalam pengelolaan teknis Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah :

a. Melaksanakan sebagian tugas pekerjaan Dinas yang diberikan oleh Kepala Bagian bagi Sub Bagian dan Kepala Sub Dinas bagi Seksi di bidang tugasnya masing-masing;

b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sub Bagian dan Seksi menyelenggarakan fungsinya dalam hal :

a.Perumusan kebijaksanaan, pemberian bimbingan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Bagian dan atau Kepala Sub Dinas serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b.Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1)Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

a.Sub Bagian Umum terdiri dari :

1.Urusan Surat Menyurat;
2.Urusan Arsip dan Ekspedisi;
3.Urusan Pengetikan dan Penggandaan.

b.Sub Bagian Kepegawaian terdiri dari :

1.Urusan Tata Usaha Kepegawaian;
2.Urusan Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
3.Urusan Pengembangan Karier Pegawai.

c.Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

1.Urusan Anggaran;
2.Urusan Perbendaharaan;
3.Urusan Gaji dan Penghasilan Pegawai;
4.Urusan Verifikasi dan Pembukuan.

d.Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

1.Urusan Pengadaan dan Distribusi;
2.Urusan Pemeliharaan dan Perawatan;
3.Urusan Kendaraan Dinas.

e.Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan terdiri dari :

1.Urusan Pengelolaan Informasi;
2.Urusan Penerangan dan Dokumentasi;
3.Urusan Perpustakaa.

(2)Susunan Organisasi Sub Dinas Bina Program adalah sebagai berikut :

a.Seksi Penyusunan Program terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data;

2.Sub Seksi Penyusunan Rencana dan Program Rutin;
3.Sub Seksi Penyusunan Rencana dan Program Pembangunan.

b.Seksi Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

1.Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
2.Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Methoda dan Teknologi Pekerjaan Sosial;
3.Sub Seksi Organisasi dan Tatalaksana.

c.Seksi Pengendalian terdiri dari :

1.Sub Seksi Evaluasi;
2.Sub Seksi Pelaporan.

(3)Susunan Organisasi Sub Dinas Bina Sosial adalah sebagai berikut :

a.Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial terdiri dari :

1.Sub Seksi Penyuluhan Sosial;
2.Sub Seksi Bimbingan Sosial Umum;
3.Sub Seksi Bimbingan Motivasi Lintas Sektoral.

b.Seksi Pembinaan Swadaya Sosial Masyarakat terdiri dari :

1.Sub Seksi Pembinaan Organisasi Sosial;
2.Sub Seksi Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat;
3.Sub Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial Perumahan.

c.Seksi Pembinaan Masyarakat Terasing terdiri dari :

1.Sub Seksi Orientasi dan Observasi;
2.Sub Seksi Pengadaan sarana dan Prasarana;
3.Sub Seksi Bimbingan dan Pembinaan.

(4)Susunan Organisasi Sub Dinas Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

a.Seksi Rehabilitasi Penderita Cacat terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Netra;
3.Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Tubuh dan Cacat Rungu Wicara;
4.Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Mental dan Bekas Penderita Penyakit Kronis.

b.Seksi Rehabilitasi Anak terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Rehabilitasi Ketunaan Fisik dan Mental;
3.Sub Seksi Rehabilitasi Ketunaan Sosial dan Adeksi Narkotika.

c.Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Rehabilitasi Pengemis dan Gelandangan;
3.Sub Seksi Rehabilitasi Tuna Susila;
4.Sub Seksi Rehabilitasi Bekas Hukuman.

(5)Susunan Organisasi Sub Dinas Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

a.Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Perlindungan dan Perawatan Anak dan Keluarga;
3.Sub Seksi Pembinaan Kesejahteraan Keluarga.

b.Seksi Kesejahteraan Jompo/Lanjut Usia Terlantar terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Kesejahteraan Sosial Jompo/Lanjut Usia Terlantar.

c.Seksi Kesejahteraan Perintis Kemerdekaan/Pahlawan terdiri dari :

1.Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
2.Sub Seksi Pelayanan terhadap Perintis Kemerdekaan/Pahlawan.

(6)Susunan Organisasi Sub Dinas Bantuan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

a.Seksi Bantuan Korban Bencana Alam terdiri dari :

1.Sub Seksi Rehabilitasi Korban Bencana Alam;
2.Sub Seksi Bantuan Darurat Lapangan;
3.Sub Seksi Pembinaan dan Bimbingan Korban Bencana Alam.

b.Seksi Bantuan Orang Terlantar terdiri dari :

1.Sub Seksi Bantuan dan Pelayanan Orang Terlantar;
2.Sub Seksi Bantuan dan Pelayanan Repatrian dan Korban Kekacauan;
3.Sub Seksi Bantuan dan Pembinaan Jaminan Kesejahteraan Sosial;

c.Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial terdiri dari :

1.Sub Seksi Tata Usaha Perijinan;
2.Sub Seksi Penyuluhan;
3.Sub Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(7) Bagan Susunan Organisasi Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menerima dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
b. menyelenggarakan secara khusus, baik cara penyimpanan, pengendalian dan pengirimannya segala macam surat-surat yang bersifat khusus, misalnya telegram, surat rahasia dan lain-lain;
c. menyelenggarakan penyelenggaraan tik;
d. memperbanyak surat-surat menurut keperluan;
e. mengendalikan dan mengirim surat-surat keluar;
f. menyelenggarakan dan membina kearsipan dan tata naskah;
g. memberikan pelayanan administrasi/ketatausahaan kepada seluruh satuan kerja untuk kelancaran tugas Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

a. Urusan Surat Menyurat;
b. Urusan Arsip dan Ekspedisi;
c. Urusan Pengetikan dan Penggandaan.

(3) Urusan-urusan tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

(1) Sub Bagian Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
c. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian serta melaksanakan peraturan, perundang-undangan di bidang kepegawaian;
d. Merencanakan penyusunan formasi kepegawaian;
e. Merencanakan jenjang karier;
f. Menyusun daftar yang diperlukan sebagai bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan seperti daftar urut kepangkatan (ranklijst), daftar urut kepangkatan yang akan dinaikkan pangkat/golongan menurut masa kerja terakhir dan lain-lain daftar yang diperlukan;
g. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain;
h. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan calon pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

a. Urusan Tata Usaha Kepegawaian;
b. Urusan Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
c. Urusan Pengembangan Karier Pegawai.

(3) Urusan-urusan tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana anggaran;
c. Menyusun dan mengajukan anggaran;
d. Mengusahakan serta menyelenggarakan pengelolaan keuangan untuk keperluan Dinas baik rutin maupun pembangunan;
e. Mengatur penggunaan anggaran;
f. Menghimpun, mencatat, menata data yang berhubungan dengan

keuangan Dinas;
g. Mengatur dan menyelenggarakan kas dan pembukuan;
h. Meneliti/menguji semua tagihan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
i. Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh para bendaharawan;
j. Mengatur dan melaksanakan tata administrasi keuangan secara terus menerus berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
k. Mengatur dan memelihara dokumen/arsip keuangan;
l. Meneliti/menguji Surat Pertanggungjawaban berikut tata cara pembukuannya di lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

a. Urusan Anggaran;
b. Urusan Perbendaharaan;
c. Urusan Gaji dan Penghasilan Pegawai;
d. Urusan Verifikasi dan Pembukuan.

(3) Urusan-urusan tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perlengkapan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Menyusun rencana dan program kebutuhan perlengkapan Dinas;
b. Mengajukan kebutuhan perlengkapan Dinas;
c. Melaksanakan dan mengatur pengadaan barang keperluan Dinas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
d. Memelihara dan mengamankan perlengkapan dan inventarisasi Dinas;
e. Mengatur, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
f. Mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penginventarisasian perlengkapan Dinas;
g. Memberikan persetujuan atas pengeluaran barang dari gudang;
h. Mengusahakan pemasangan peralatan tilpon, telekomunikasi, listrik dan air minum bagi kepentingan Dinas;
i. Mengatur/membina dan mengawasi tertib perlengkapan Dinas;
j. Merencanakan kebutuhan kendaraan Dinas;
k. Menyusun laporan keadaan perlengkapan Dinas secara periodik;
l. Memelihara, mengatur dan mengawasi penggunaan kendaraan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dibantu oleh :

a. Urusan Pengadaan dan Distribusi;
b. Urusan Pemeliharaan dan Perawatan;
c. Urusan Kendaraan Dinas.

(3) Urusan-urusan tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

Paragraf 5

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan

Pasal 10

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya, taktis operasional berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan teknis administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan di lingkungan wilayah kerja Dinas;
c. mengolah informasi dari masyarakat untuk bahan pertimbangan dan kebijaksanaan Kepala Dinas;
d. memelihara photo-photo dan film dokumentasi tentang kegiatan Dinas, mengumpulkan dan menyusun cukilan-cukilan berita dari surat kabar dan mass media lainnya;
e. membuat dan menyusun press release mengenai kegiatan-kegiatan Dinas;
f. menyelenggarakan perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
g. merencanakan dan menyusun program pengembangan perpustakaan Dinas;
h. mengadakan kerjasama dengan Instansi-instansi Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
i. mempersiapkan rapat-rapat Dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
j. mempersiapkan upacara-upacara rutin dan mengatur keprotokolan;
k. menyusun dan membuat grafik/statistik kegiatan Dinas;
l. mengkoordinir tugas-tugas yang berhubungan dengan masyarakat;
m. menyusun dan menyampaikan laporan dalam bidang tugasnya secara berkala.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan dibantu oleh :

a. Urusan Pengelolaan Informasi;

b.Urusan Penerangan dan Dokumentasi;
c.Urusan Perpustakaan.

(3)Urusan-urusan tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.

Bagian Kedua

Seksi-seksi di lingkungan
Sub Dinas Bina Program

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Program

Pasal 11

(1)Seksi Penyusunan Program yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dalam hal :

a.mengkoordinasikan semua kegiatan yang berada di lingkungan unit kerjanya;
b.menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan rencana dan program;
c.menyusun pola kebijaksanaan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan jangka panjang, menengah dan jangka pendek;
d.mengamati persiapan dan perkembangan penyusunan rencana dan program pembangunan di lingkungan Dinas;
e.mengusahakan keterpaduan rencana dan program diantara Unit-unit Dinas.

(2)Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Penyusunan program dibantu oleh :

a.Sub Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
b.Sub Seksi Penyusunan Rencana dan Program Rutin;
c.Sub Seksi Penyusunan Rencana dan Program Pembangunan;

(3)Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Penyusunan Program.

Paragraf 2

Seksi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

(1) Seksi Penelitian dan Pengembangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dalam hal :

a. mengkoordinasikan semua kegiatan yang berada di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan bagi kelancaran satuan organisasi di lingkungan Dinas;
c. menyelenggarakan penelitian dalam bidang kesejahteraan sosial, methoda dan teknologi pekerjaan sosial, organisasi dan tatalaksana serta mengembangkannya dalam bentuk sarana perbaikan;
d. menganalisa hasil penyelenggaraan penelitian dan pengembangan tugas Dinas;
e. menyusun dan menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan di lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Penelitian dan pengembangan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
b. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Methoda dan Teknologi Pekerjaan Sosial;
c. Sub Seksi Organisasi dan Tatalaksana.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian

Pasal 13

(1) Seksi Pengendalian yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dalam hal :

a. Mengkoordinasikan semua kegiatan yang berada di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. Menyiapkan rencana serta program pengendalian pembinaan intern di bidang keuangan,
c. Mengadakan pengendalian intern terhadap segala penerimaan dan pengeluaran baik uang maupun barang yang dilakukan oleh Dinas;
d. Melakukan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpanan atau penyalahgunaan di bidang administrasi keuangan yang dilakukan oleh unsur/Unit di lingkungan Dinas;

e. Mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan pembinaan di bidang keuangan, perlengkapan perbekalan, kepegawaian serta teknis administrasi;
f. Menyusun laporan pengendalian secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pengendalian dibantu oleh :

a. Sub Seksi Evaluasi;
b. Sub Seksi Pelaporan.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pengendalian.

Bagian Ketiga

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Bina Sosial

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial

Pasal 14

(1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sosial dalam hal :

a. mengkoordinasikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. memberikan penerangan akan pengertian mengenai potensi-potensi dan atau hambatan-hambatan yang terdapat dalam diri manusia dan masyarakat;
c. memberikan penerangan akan pengertian tentang pentingnya arti perubahan Sosial dalam hubungan dengan usaha memajukan Kesejahteraan Sosial;
d. menumbuhkan dan meningkatkan minat dan kemampuan untuk turut aktif berpartisipasi dalam usaha-usaha pembangunan;
e. menyelenggarakan bimbingan sistim komunikasi Sosial;
f. menyelenggarakan bimbingan dalam pengembangan ketrampilan masyarakat;
g. mengadakan bimbingan dalam peningkatan sumber dana dan daya tarik masyarakat dalam mengatasi masalah-masalah sosialnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyuluhan Sosial;
b. Sub Seksi Bimbingan Sosial Umum;
c. Sub Seksi Bimbingan Motivasi Lintas Sektoral.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Swadaya Sosial Masyarakat

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Swadaya Sosial Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sosial dalam hal :

a. mengkoordinasikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan semua unsur organisasi yang bergerak dalam bidang Kesejahteraan Sosial;
c. memberikan pembinaan dan dorongan kearah identifikasi, mobilisasi dan pengembangan sumber-sumber daya dan potensi sosial masyarakat;
d. membina dan mengembangkan kesejahteraan sosial perumahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pembinaan Swadaya Sosial Masyarakat dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pembinaan Organisasi Sosial;
b. Sub Seksi Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat;
c. Sub Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial Perumahan.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Swadaya Sosial Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Masyarakat Terasing

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Masyarakat Terasing yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. merencanakan dan menyusun program pembinaan masyarakat terasing;

c. mengadakan dan membina komunikasi dan penyuluhan sosial terhadap masyarakat terasing;
d. mengadakan dan membangun prasarana pemasyarakatan;
e. memberikan bantuan dan fasilitas-fasilitas kemasyarakatan melalui program-program pembinaan sumber-sumber sosial dan alam serta program-program lain yang bersifat lintas sektoral;
f. menyampaikan laporan dalam bidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Terasing dibantu oleh :

a. Sub Seksi Orientasi dan Observasi;
b. Sub Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
c. Sub Seksi Bimbingan dan Pembinaan.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat terasing.

Bagian Keempat

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Penderita Cacat

Pasal 17

(1) Seksi Rehabilitasi Penderita Cacat yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah kesejahteraan sosial dikalangan para penderita cacat;
c. mempersiapkan dan menyusun program kerja rehabilitasi penderita cacat di dalam maupun di luar panti;
d. memberikan bimbingan teknis, membina serta mengendalikan usaha rehabilitasi Penderita Cacat;
e. menyampaikan laporan dibidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Rehabilitasi Penderita cacat dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
b. Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Netra;
c. Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Tubuh dan Cacat Rungu Wicara;
d. Sub Seksi Rehabilitasi Cacat Mental dan Bekas Penderita Penyakit Kronis.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Rehabilitasi Penderita Cacat.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Anak

Pasal 18

(1) Seksi Rehabilitasi Anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah kesatuan sosial dikalangan anak dan remaja;
c. menyusun rencana dan program kerja rehabilitasi sosial mengenai anak dan remaja di dalam maupun di luar panti;
d. memberikan bimbingan teknis, membina serta mengendalikan usaha rehabilitasi mengenai anak dan remaja;
e. menyampaikan laporan di bidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
b. Sub Seksi Rehabilitasi Ketunaan Fisik dan Mental;
c. Sub Seksi Rehabilitasi Ketunaan Sosial dan Adeksi Narkotika.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Rehabilitasi Anak.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 19

(1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah Tuna Sosial dikalangan orang dewasa baik di dalam maupun di luar panti;
c. memberikan bimbingan teknis, membina serta mengendalikan usaha rehabilitasi Tuna Sosial;
d. menyampaikan laporan dibidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
b. Sub Seksi Rehabilitasi Pengemis dan Gelandangan;
c. Sub Seksi Rehabilitasi Tuna Susila;
d. Sub Seksi Rehabilitasi Bekas Hukuman.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.

Bagian Kelima

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Kesejahteraan Sosial

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga

Pasal 20

(1) Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah kesejahteraan Sosial dikalangan anak, remaja dan keluarga;
c. menyusun rencana dan program kerja usaha kesejahteraan anak dan remaja baik di dalam maupun di luar panti, dan usaha pembinaan kesejahteraan keluarga;
d. memberikan bimbingan teknis, membina serta mengendalikan usaha kesejahteraan anak dan keluarga;
e. menyampaikan laporan dibidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
b. Sub Seksi Perlindungan dan Perawatan Anak dan Keluarga;
c. Sub Seksi Pembinaan Kesejahteraan Keluarga.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan Jompo/Lanjut Usia Terlantar

Pasal 21

(1) Seksi Kesejahteraan Jompo/Lanjut Usia Terlantar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah kesejahteraan sosial dikalangan para jompo/lanjut usia terlantar;
c. menyusun rencana dan program kerja usaha kesejahteraan sosial jompo/lanjut usia baik di dalam maupun di luar panti;
d. memberikan bimbingan teknis, membina dan mengendalikan usaha kesejahteraan sosial jompo/lanjut usia;
e. menyampaikan laporan dibidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Kesejahteraan Jompo/Lanjut Usia Terlantar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;
b. Sub Seksi Kesejahteraan Sosial Jompo/Lanjut Usia Terlantar.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Jompo/Lanjut Usia Terlantar.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan Perintis Kemerdekaan/Pahlawan

Pasal 22

(1) Seksi Kesejahteraan Perintis Kemerdekaan/Pahlawan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi masalah kesejahteraan perintis kemerdekaan/pahlawan;
c. menyusun rencana dan program kerja usaha kesejahteraan perintis kemerdekaan/pahlawan;
d. memberikan bimbingan teknis, membina dan mengendalikan usaha kesejahteraan perintis kemerdekaan/pahlawan;
e. menyampaikan laporan di bidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Kesejahteraan Perintis Kemerdekaan/Pahlawan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Registrasi dan Identifikasi;

b.Sub Seksi Pelayanan terhadap Perintis Kemerdekaan/Pahlawan.

(3)Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Perintis Kemerdekaan/Pahlawan.

Bagian Keenam

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Bantuan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Seksi Bantuan Korban Bencana Alam

Pasal 23

(1)Seksi Bantuan Korban Bencana Alam yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bantuan dan Jaminan Sosial dalam hal :

a.mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b.melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap para korban bencana alam;
c.melaksanakan penyantunan dan atau pemukiman kembali para korban bencana alam;
d.mengadakan bimbingan sosial ekonomi masyarakat di daerah miskin akibat korban bencana alam;
e.menampung dan menyalurkan bantuan untuk para korban bencana alam;
f.menyelenggarakan dapur umum di lapangan (DURLAP) di lokasi terjadinya bencana alam;
g.menyampaikan laporan di bidang tugasnya secara periodik.

(2)Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana Alam dibantu oleh :

a.Sub Seksi Rehabilitasi Korban Bencana Alam;
b.Sub Seksi Bantuan Darurat Lapangan;
c.Sub Seksi Pembinaan dan Bimbingan Korban Bencana Alam.

(3)Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana Alam.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Orang Terlantar

Pasal 24

(1) Seksi Bantuan Orang Terlantar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bantuan dan Jaminan Sosial dalam hal :

a. mengkoordinir semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. memberikan bantuan dan pelayanan berupa jaminan kesejahteraan Sosial kepada perorangan/keluarga yang berada di bawah garis kemiskinan repatrian dan atau para korban akibat kekacauan;
c. mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap penerimaan jaminan kesejahteraan sosial baik secara individual maupun kelompok;
d. menyampaikan laporan di bidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Bantuan Orang Terlantar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Bantuan dan Pelayanan Orang Terlantar;
b. Sub Seksi Bantuan dan Pelayanan Repatrian dan Korban Kekacauan;
c. Sub Seksi Bantuan dan Pembinaan Jaminan Kesejahteraan Sosial.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Bantuan Orang Terlantar.

Paragraf 18

Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial

Pasal 25

(1) Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bantuan dan Jaminan Sosial dalam hal :

a. mengkoordinasikan semua kegiatan di lingkungan kesatuan kerjanya;
b. memberikan bimbingan dan pembinaan pengarahan pengumpulan dana sosial dari, oleh dan untuk masyarakat bagi kepentingan usaha-usaha di bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan;
c. mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha-usaha/kegiatan-kegiatan pengumpulan sumbangan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyampaikan laporan di bidang tugasnya secara periodik.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dibantu oleh :

a. Sub Seksi Tata Usaha Perijinan;
b. Sub Seksi Penyuluhan;

c.Sub Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(3) Sub Seksi-Sub Seksi pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 26

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi Sub Bagian dan Seksi serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian dan Kepala Urusan serta Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Bagian dan Sub Bagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 27

(1) Segala peraturan/ketentuan sepanjang mengenai perincian tugas Sub Bagian dan Seksi serta pembentukan Urusan dan Sub Seksi di lingkungan Dinas yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 Nopember 1982.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 19 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2.Menteri Sosial di Jakarta;
3.Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
4.Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5.Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6.Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8.Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
9.Para Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
10.Para Assisten I s/d IV pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
11.Para Kepala Dinas/Lembaga Tingkat I se Jawa Barat;
12.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat;
13.Para Kepala Biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
14.Para Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Cabang Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Jawa Barat.

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.