



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk menyiapkan bahan pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);  
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);  
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

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial;
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. 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 Disabilitas;
  - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
    2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana alam;
    2. Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
    3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - e. Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Pengembangan Publikasi dan Penyuluhan Sosial; dan
    3. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kapasitas Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2)Sekretariat

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Sosial serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam menyiapkan bahan pelaksanaan 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 Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;

d.pengelolaan

- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- f. membantu penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2)Sub

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
  - c. perumusan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
  - d. bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
  - f. pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia (WNI) dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta fasilitasi penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

a.menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;

e.menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- f. menyiapkan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - f. pengawasan penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, WRSE, Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, WRSE, Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, WRSE, Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, WRSE, Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, WRSE, Keluarga Rentan dan Komunitas Terpencil; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

b.menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat serta restorasi sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;

b.menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial TKSK serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, TKSK serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, TKSK serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, TKSK serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
  - f. pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;

d.menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk Penguatan Program Keluarga Harapan; dan
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
  - c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;

d.menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga dalam rangka pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, penanganan, perlindungan sosial dan intervensi psikososial serta latihan keterampilan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Penyelenggaraan  
Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - c. penyusunan pedoman pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - d. pemberian bimbingan teknis pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

f.pengawasan

- f. pengawasan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kegiatan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial, kajian program kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial, uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas warga binaan sosial serta pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial; dan

g.melaksanakan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Publikasi dan Penyuluhan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman pengembangan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial; dan
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kapasitas Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas LKS melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
  - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas LKS melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas LKS melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas LKS melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas LKS melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur.

(3)Jenis

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk menyiapkan bahan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2)Perangkat

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 80 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 22

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr.H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 71, SERI E.