



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Sosial Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas Sosial****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Sosial adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas Sosial

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial meliputi rehabilitasi kesekretariatan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang sosial sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang sosial meliputi rehabilitasi kesekretariatan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang sosial di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup sosial serta unit pelaksana teknis;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang sosial di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang sosial;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit pelaksana teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Pembinaan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, pembinaan sosial, unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf dilingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf dilingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
 - d. menyelenggarakan penyusunan fasilitasi kesejahteraan sosial anak/balita terlantar dan pengangkatan anak, kesejahteraan sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar melalui lembaga kesejahteraan sosial (LKS) dan di luar balai/lembaga/panti;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan anak melalui pengasuhan dan pengangkatan anak (adopsi);
 - f. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan anak balita melalui lembaga kesejahteraan sosial anak balita (LKS AB/balai/panti);

- g. menyelenggarakan pengelolaan data anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- h. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan kesejahteraan anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- i. menyelenggarakan penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi anak/balita, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia serta penyandang disabilitas akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang/*human trafficking*, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
- k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- l. menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi fisik, intelektual, mental, dan ganda atau multi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan data penyandang disabilitas tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, penyandang disabilitas netra, rungu wicara, dan disabilitas mental/intelektual dan eks psikotik/orang dengan gangguan jiwa (ODGJ);
- n. menyelenggarakan fasilitasi sosialisasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- o. menyelenggarakan fasilitasi advokasi sosial/jaminan sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial penyandang disabilitas terlantar di luar lembaga/balai/panti;
- p. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi penanganan penyandang disabilitas;
- q. menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, wanita tuna susial (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
- s. menyelenggarakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, dan reintegrasi bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
- t. menyelenggarakan pengelolaan data gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- u. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan kesejahteraan sosial lingkup rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- v. menyelenggarakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;

- w. menyelenggarakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Suila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya akibat penelantaran/terlantar, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
 - x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - z. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - cc. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengarahkandan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ee. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan fasilitasi kesejahteraan sosial anak/balita terlantar dan pengangkatan anak, kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar melalui lembaga kesejahteraan sosial (LKS) dan di luar balai/lembaga/panti;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perlindungan anak melalui pengasuhan dan pengangkatan anak (adopsi);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perlindungan anak balita melalui lembaga kesejahteraan sosial anak balita (LKS AB/balai/panti);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perlindungan kesejahteraan sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi anak/balita terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang/*human trafficking*, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi.
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, dan lanjut usia terlantar;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi fisik, intelektual, mental, dan ganda atau multi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penyandang disabilitas tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, penyandang disabilitas netra, rungu wicara, dan disabilitas mental/intelektual dan eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sosialisasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial/jaminan sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial penyandang disabilitas terlantar di luar lembaga/balai/panti;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi koordinasi penanganan penyandang disabilitas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi penyandang disabilitas akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, dan reintegrasi bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyelenggaraan kesejahteraan sosial lingkup rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, Wanita Tuna Susila (WTS), waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas, dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya akibat penelantaran/terlantar, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban NAPZA;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, korban *human trafficking*, perlindungan sosial korban bencana, dan penyelenggaraan jaminan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, korban *human trafficking*, perlindungan sosial korban bencana, dan penyelenggaraan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, korban *human trafficking*, perlindungan sosial korban bencana, dan penyelenggaraan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis Dinas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan data korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan penyidikan serta penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
 - e. menyelenggarakan pengkajian fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking* melalui lembaga/balai/unit pelayanan/trauma centre;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;

- g. menyelenggarakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, reintegrasi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait dengan penyelenggara perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- i. menyelenggarakan pengendalian penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penanggulangan bencana pada tahap pra bencana/mitigasi/kampung siaga bencana, saat bencana/tanggap darurat dan pasca bencana (psikososial);
- l. menyelenggarakan pengelolaan data penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial;
- m. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis ketahanan masyarakat dan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, pemulihan dan penguatan sosial, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana alam dan bencana sosial;
- n. menyelenggarakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan, pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial dan rehabilitasi rumah/pemukiman, serta perlindungan, pemulangan dan reintegrasi bagi korban bencana sosial/konflik sosial;
- o. menyelenggarakan koordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- p. menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan kedaruratan/pemulangan orang terlantar;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi orang yang mengalami keterlantaran akibat bencana alam dan bencana sosial/konflik sosial;
- s. menyelenggarakan jaminan sosial keluarga dan lanjut usia non potensial;
- t. menyelenggarakan pedoman penyelenggaraan jaminan sosial keluarga dan lanjut usia non potensial;
- u. menyelenggarakan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga dan lanjut usia non potensial;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga dan lanjut usia non potensial;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penyidikan serta penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking* melalui lembaga/balai/unit pelayanan/*trauma centre*;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, reintegrasi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dengan penyelenggara perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban *human trafficking*;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Manusia;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanggulangan bencana pada tahap pra bencana/mitigasi/kampung siaga bencana, saat bencana/tanggap darurat dan pasca bencana (psikososial);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis ketahanan masyarakat dan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, pemulihan dan penguatan sosial, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana alam dan bencana sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan, pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial dan rehabilitasi rumah/pemukiman, serta perlindungan, pemulangan dan reintegrasi bagi korban bencana sosial/konflik sosial;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, dan jaminan kesejahteraan sosial anggota taruna siaga bencana;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan kedaruratan/pemulangan orang terlantar;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjangkauan (*outreacher*) situasi darurat bagi orang yang mengalami keterlantaran akibat bencana alam dan bencana sosial/konflik sosial;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial keluarga, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia non potensial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas masyarakat adat, pemberdayaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas masyarakat adat, pemberdayaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas masyarakat adat, pemberdayaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, dan penanggulangan kemiskinan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pemberdayaan sosial dasar dan khusus berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas adat, pemberdayaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, dan penanganan kemiskinan;
 - e. menyelenggarakan pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas adat, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat, bimbingan teknis dan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial (lembaga kesejahteraan sosial/LKS, Karang Taruna dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi dalam pemberdayaan sosial keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
 - j. menyelenggarakan pemberdayaan sosial, penggalan dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan sosial, penggalan dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;

- l. menyelenggarakan pedoman penyelenggaraan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanganan kemiskinan perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- o. menyelenggarakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- p. menyelenggarakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- q. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan sosial, advokasi sosial dan bantuan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait pemberdayaan penanggulangan kemiskinan perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- s. menyelenggarakan pengelolaan data warga miskin, rumah tidak layak huni, dan lingkungan kumuh di perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- t. menyelenggarakan bimbingan sosial, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- u. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan sosial, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data primer Seksi pelayanan Sosial Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas adat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dalam pemberdayaan sosial keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan sosial, penggalan dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial, penggalan dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, dan komunitas adat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial rujukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penyelenggaraan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKS, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), pekerja sosial profesional, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanganan kemiskinan perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial, advokasi sosial dan bantuan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait pemberdayaan penanggulangan kemiskinan perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data warga miskin, rumah tidak layak huni, dan lingkungan kumuh di perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan sosial, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial warga miskin, perkotaan pedesaan dan daerah pesisir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sosial

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sosial yang meliputi sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang Pembinaan Sosial, meliputi sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bidang Pembinaan Sosial, meliputi sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pembinaan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pembinaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan data kesejahteraan sosial/PMKS;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - e. menyelenggarakan pendataan PMKS skala Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan penyidikan penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang di lingkup Kabupaten;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - k. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan metoda penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi penetapan pedoman supervisi pelaksanaan bimbingan sosial;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan metode bimbingan sosial dasar bimbingan sosial lanjutan/pengembangan dan bimbingan sosial teknis/khusus;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan data penyuluhan dan bimbingan sosial;

- q. menyelenggarakan fasilitasi penyuluhan dan bimbingan sosial untuk mendukung peningkatan pengembangan pelayanan;
- r. menyelenggarakan pengolahan data penyuluhan dan bimbingan sosial;
- s. menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- t. menyelenggarakan pengelolaan data pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI dan calon pahlawan nasional;
- u. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan keluarga pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
- v. menyelenggarakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
- w. menyelenggarakan koordinasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, dan usulan calon pahlawan nasional;
- x. pembinaan sosial dan peningkatan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
- y. menyelenggarakan fasilitasi saresahan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sosial;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan Sosial lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pembinaan Sosial secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Pembinaan Sosial membawahkan:

- a. Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
- b. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial; dan
- c. Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan data Kesejahteraan sosial/PMKS.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan PMKS skala Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penyidikan penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang di lingkup Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan izin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial dan Data Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan penyuluhan sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan metoda penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penetapan pedoman supervisi pelaksanaan bimbingan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan metode bimbingan sosial dasar bimbingan sosial lanjutan/pengembangan dan bimbingan sosial teknis/khusus.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data penyuluhan dan bimbingan sosial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyuluhan dan bimbingan sosial untuk mendukung peningkatan pengembangan pelayanan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data penyuluhan dan bimbingan sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penanaman Nilai Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI dan calon pahlawan nasional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan keluarga pahlawan/janda pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, dan usulan calon pahlawan nasional;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sosial dan peningkatan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan, PKRI dan Janda PKRI;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi saresehan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - k. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan (TMP) Tenjolaya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penanaman Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 50**