



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk

- melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
  6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
  7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Barat.
  8. Kepala adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kutai Barat.
  9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kutai Barat.
  10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
  11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
  13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
  14. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani, dan sosial) secara memadai dan wajar.
  15. Komunitas Adat Terpencil yang selanjutnya disingkat KAT adalah sekumpulan orang dalam jumlah tertentu yang terikat oleh kesatuan geografis, ekonomi, dan/ atau sosial budaya, dan miskin, terpencil, dan/ atau rentan sosial ekonomi.
  16. Lanjut Usia yang selanjutnya disebut Lansia adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 tahun ke atas, yang ditandai dengan adanya perubahan yang bersifat fisik dan psikologis yang semakin menurun.
  17. Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif dan Lainnya yang selanjutnya disebut NAPZA adalah zat adiktif yang mempengaruhi kondisi kejiwaan atau psikologi seseorang (pikiran, perasaan dan perilaku) serta dapat menimbulkan ketergantungan fisik maupun psikologi.
  18. *Human Immunodeficiency Virus/Acquired immune deficiency syndrome* yang selanjutnya disingkat HIV/AIDS adalah virus yang memperlemah kekebalan pada tubuh manusia.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
    3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga,
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang,
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
    1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial,
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib Pelayanan Dasar dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala

#### Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang sosial, yang meliputi rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Sosial berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Sosial;
- e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemberdayaan sosial, dan taman makam pahlawan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan sosial KAT;
- j. menyelenggarakan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- k. membina pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- l. membina lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- m. mengoordinasikan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke Desa/ Kelurahan asal;
- n. menyelenggarakan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
- o. menyelenggarakan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- p. mengoordinasikan pemeliharaan anak terlantar;
- q. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- r. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;

- s. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- t. menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;
- u. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi dibidang sosial;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban kekerasan, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan, serta pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangan Daerah;
- w. membina Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- x. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial;
- y. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Sosial;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Sosial guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Sosial dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- cc. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. melaporkan pelaksanaan program Dinas Sosial dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ff. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang sosial dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Sosial;
- gg. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;

- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sosial.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
  - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Sosial dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;



- c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Sosial;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Sosial dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Sosial;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Sosial;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Sosial;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Sosial sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang sosial;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal bidang sosial;
- r. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang sosial;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Sosial;
  - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Sosial yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Sosial;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan

sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;

- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Sosial secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Sosial;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
- n. memeriksa penyusunan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sosial;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Sosial;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Sosial;
- r. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Sosial;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
  - f. pelaporan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Sosial;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - f. mengatur pemeliharaan anak terlantar;

- g. memberi petunjuk pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- h. merencanakan operasional penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- i. memberi petunjuk pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- j. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan fasilitasi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- l. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- m. memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana alam;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan, penanganan korban bencana, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik dan ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;



- f. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan korban bencana, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencegahan, penanganan korban bencana, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan korban bencana, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan korban bencana, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, politik dan ekonomi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Seksi Jaminan Sosial Keluarga

### Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pemeliharaan anak terlantar;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial anak terlantar di luar panti dan/ atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar di luar panti dan/ atau lembaga;
  - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
  - i. pelaporan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Sosial;
- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan operasional pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke Desa/ Kelurahan asal;
- g. merencanakan operasional rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
- h. merencanakan operasional rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- j. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- l. memberi petunjuk pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. memberi petunjuk pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang

- disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

#### Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak dan anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/ atau lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;

- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak, dan anak balita terlantar di luar panti dan/ atau lembaga;
- g. melaksanakan pelayanan sosial bagi lanjut usia dan anak terlantar di luar panti dan/ atau lembaga;
- h. melaksanakan rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. melaksanakan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak dan anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/ atau lembaga;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak dan anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/ atau lembaga;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak dan anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/ atau lembaga;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial lanjut usia, anak dan anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/ atau lembaga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

## Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/ atau lembaga;
  - g. melaksanakan rehabilitasi penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga;
  - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai bahan pertanggungjawaban;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/ atau lembaga; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

## Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. merencanakan kegiatan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke Desa/ Kelurahan asal;



- g. melaksanakan rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- h. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial KAT;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang penanganan fakir miskin;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
  - g. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - i. pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Sosial;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. mengatur pemberdayaan sosial KAT;
- g. menyelia penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- h. memberi petunjuk pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- i. merencanakan operasional pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- j. merencanakan operasional pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial KAT;
- m. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- p. memberi petunjuk pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 18

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan  
Penataan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial KAT, pelaksanaan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan

berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial KAT;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang penataan lingkungan sosial;
- j. melaksanakan pemberdayaan sosial KAT;
- k. melaksanakan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial KAT, pelaksanaan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial  
Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) dan unit peduli keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat / pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UPTD

### Pasal 21

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang sosial.
- (2) UPTD pada Dinas Sosial dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 23



- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB IX

### KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala

Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Jabatan

#### Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Pembiayaan Dinas Sosial bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 13, Pasal 14 dan Lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (6) dan Pasal 94 sampai dengan Pasal 109 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

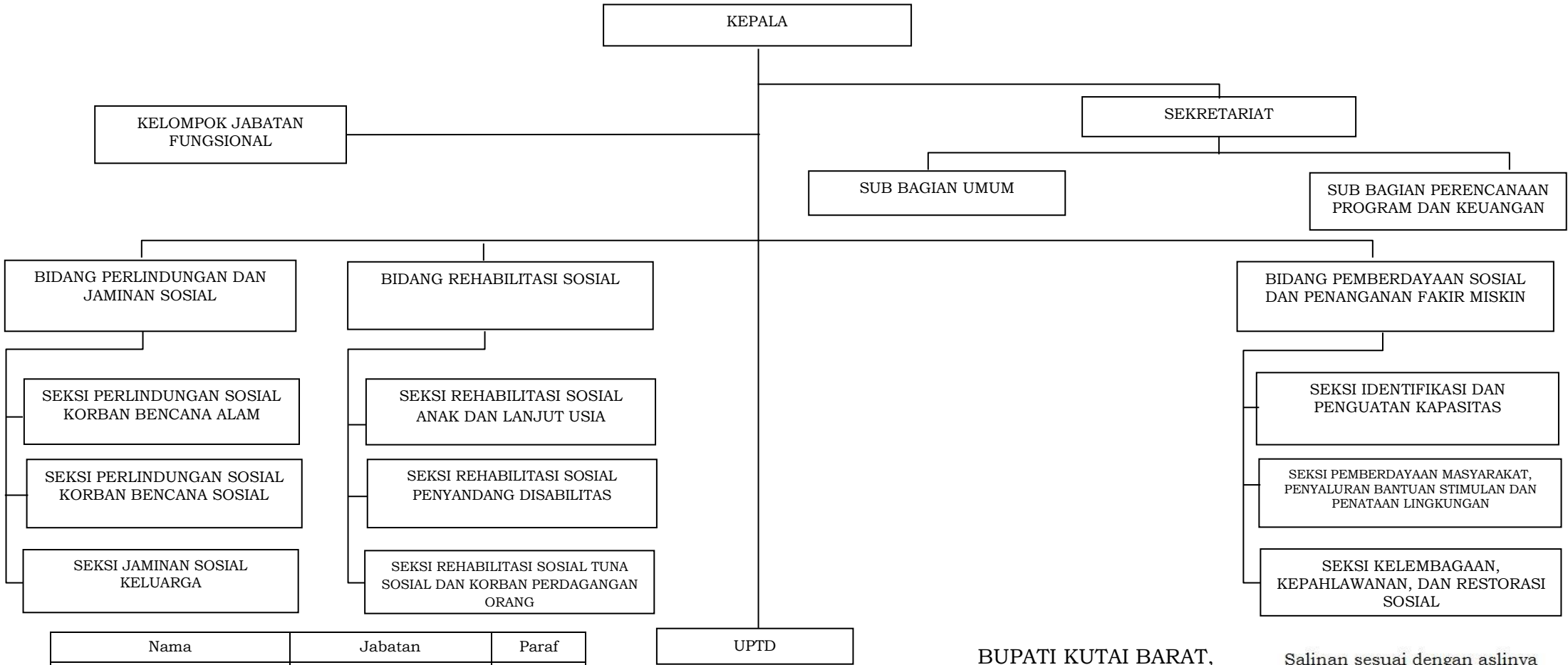
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 11.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL



Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, S.E.	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., M.M.	Sekda	
Ir. H. Achmad Sofyan, M.M.	Plt.Ass. III	
Erik Victory, S.Sos.	Kabag. Organisasi	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag. Hukum	
Pidesia, S.E. M.Si.	Kasubag. Kumdang	

BUPATI KUTAI BARAT,  
  
TTD  
  
FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
ADRIANUS JONI, S.H., M.M.  
NIP. 19790713 200502 1 005

