



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 19 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Seruyan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

13. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
14. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
15. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6368);
23. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
24. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pembentukan Komisi Daerah Lanjut Usia dan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Lanjut Usia di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 5294);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 337);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
28. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705);
29. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota Seluruh Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1589);
30. 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);

31. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);
32. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 780);
33. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
34. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1042);
35. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 528);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2010 Nomor 37 Seri E).
38. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Seruyan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sosial Kabupaten Seruyan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Fungsi adalah Fungsi Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Seruyan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Sosial dengan tipe A.
- (2) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan wajib pelayanan dasar pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah disektor Kesejahteraan Sosial.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
 - 3) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - 3) Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan Sosial.
 - g. Kelompok Jabatan.
 - h. UPT Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan urusan administrasi Dinas.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan sosial serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan menetapkan kebijakan program bidang sosial sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian perencanaan program bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan kerja sama program bidang sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bidang sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang sosial; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur;

- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. menyediakan rapat konsultasi dan koordinasi;
 - d. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
 - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
- d. mengoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, 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 di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial
Korban Bencana Alam

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan sandang untuk Korban Bencana Alam;
- f. melaksanakan kegiatan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
- i. melaksanakan pengelolaan peralatan dapur umum dan buffer stok penanggulangan korban bencana;
- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan; dan
- m. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Sosial
Korban Bencana Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;

- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial (upaya pemulihan konflik sosial);
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan makanan untuk korban bencana sosial;
- f. melaksanakan kegiatan penanganan khusus bagi kelompok rentan akibat bencana sosial;
- g. melaksanakan pengembangan, pemberdayaan dan penguatan keserasian sosial berbasis masyarakat dalam penanganan konflik sosial;
- h. menyiapkan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/ Instansi terkait;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan;
- l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, Program Keluarga Harapan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;

- d. melaksanakan kegiatan penjangkauan anak-anak terlantar akibat bencana;
- e. melaksanakan kegiatan rujukan anak-anak terlantar akibat bencana;
- f. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar akibat bencana;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan;
- j. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/ atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia diluar 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 di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 1**Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia****Pasal 19**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di luar panti dan/atau lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - g. melaksanakan kegiatan penyediaan permakanan untuk anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
 - h. melaksanakan kegiatan penyediaan sandang untuk anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
 - i. melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
 - j. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
 - k. memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar untuk anak terlantar dan lanjut usia terlantar;

- l. memberikan pelayanan penelusuran keluarga untuk anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
- m. melaksanakan kegiatan penyediaan alat bantu untuk lanjut usia;
- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- p. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan;
- l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik diluar panti dan/ lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental, gangguan jiwa dan intelektual diluar panti dan/ lembaga;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/ lembaga;
 - e. melaksanakan kegiatan penyediaan alat bantu untuk penyandang disabilitas;
 - f. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga untuk penyandang disabilitas;
 - g. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas;

- h. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas;
- i. memberikan layanan data dan pengaduan untuk penyandang disabilitas;
- j. memberikan layanan kedaruratan untuk penyandang disabilitas;
- k. memberikan layanan rujukan untuk penyandang disabilitas;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan sandang untuk penyandang disabilitas;
- m. memberikan akses ke pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar untuk penyandang disabilitas;
- n. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten;
- o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas ;
- q. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada atasan;
- r. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
Dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;

- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- d. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- e. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitas sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
- h. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/ kota untuk dipulangkan ke desa/ kelurahan asal;
- i. memberikan layanan data dan pengaduan untuk tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. memberikan layanan kedaruratan untuk tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- k. melaksanakan kegiatan penyediaan permakanan untuk tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- l. melaksanakan kegiatan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
- m. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- n. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan keluarga (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAFZA;
- o. memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;
- p. memberi pelayanan penelusuran keluarga bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- q. memberi pelayanan reunifikasi keluarga bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- r. memberi layanan rujukan bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- u. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan;
- v. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
- c. Seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga,
dan Komunitas Adat Terpencil

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan 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;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
 - e. memfasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - f. meningkatkan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - g. meningkatkan kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kewenangan kabupaten;
 - h. meningkatkan kemampuan potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) kewenangan kabupaten;
 - i. meningkatkan kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Keluarga (PSKS) Keluarga kewenangan kabupaten;
 - j. meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;

- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil kepada atasan; dan
- n. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - e. meningkatkan kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Keluarga (PSKS) Kelembagaan Masyarakat kewenangan kabupaten;
 - f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;

- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
- i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, menyelenggarakan urusan Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/ kota;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan social;
 - e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional di Kabupaten;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Taman Makan Pahlawan Nasional di Kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan pengamanan Taman makam Pahlawan Nasional di Kabupaten;
 - h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
 - k. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 27

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 28

Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi:

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- c. Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, serta Penataan Lingkungan Sosial.

Paragraf 1

Seksi identifikasi dan penguatan kapasitas

Pasal 29

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- c. mengelola data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Identifikasi dan penguatan kapasitas;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan penguatan kapasitas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 30

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pendampingan dan Pemberdayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan.
 - d. melaksanakan pemberdayaan terhadap pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS);

- e. memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial

Pasal 31

- (1) Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - d. memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - e. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;

- g. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;
- h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 34

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal, 4 Juni 2021


BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 4 Juni 2021

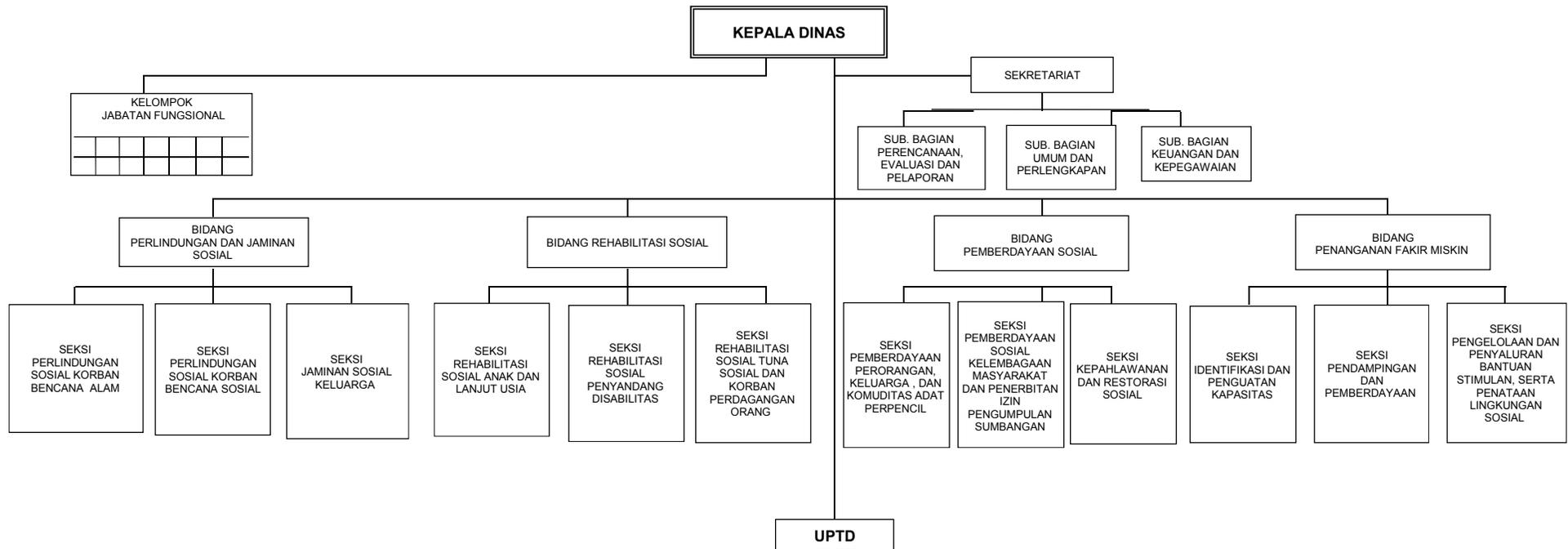
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**


DJALILUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 19

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN SERUYAN**



BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR