

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Sosial sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut DINSOS adalah Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINSOS Kabupaten Pekalongan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINSOS yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DINSOS, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
- d. Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
 2. Seksi Pelayanan Sosial, Anak Dan Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial.
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengolahan Data; dan
 2. Seksi Evaluasi Dan Pelaporan.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan sosial;

- c. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sosial;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan urusan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang sosial secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang sosial baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;

- c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DINSOS meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Operasional (RKO), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINSOS dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINSOS;

- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINSOS dengan koordinasi dan pengolahan *database* dari masing-masing bidang dan unit pelaksana teknis untuk penyediaan database yang tepat dan akurat dan sebagai bahan informasi DINSOS;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan DINSOS meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINSOS lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINSOS
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINSOS, rencana anggaran upah harian lepas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- o. menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- p. menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan melalui monitoring, evaluasi dan koordinasi agar tertib administrasi keuangan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyerurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyusun pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kelembagaan sosial serta pelestarian nilai kepahlawanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program pelestarian nilai kepahlawanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program pelestarian nilai kepahlawanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pemberdayaan komunitas terpencil, pemberdayaan fakir miskin dan pelayanan perizinan pengumpulan sumbangan dalam Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan-perundangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan program pemberdayaan fakir miskin dengan koordinasi, identifikasi, seleksi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, pemberian bantuan melalui mekanisme Kelompok Usaha Bersama (KUBE) agar terwujudnya kondisi keluarga yang sehat dan kuat yang tidak tergoyahkan oleh dinamika sosial dan mampu melaksanakan fungsinya;
- h. melaksanakan penguatan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dengan koordinasi, identifikasi, supervisi, verifikasi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, pemberian bantuan melalui mekanisme bantuan langsung pemberdayaan sosial;
- i. memfasilitasi pemberdayaan keluarga muda mandiri dengan koordinasi, identifikasi, seleksi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, motorisasi sarana penunjang produksi,serta pemberian bantuan agar terwujud kondisi keluarga muda mandiri yang sejahtera dengan integritas sosial kuat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan pemberian bantuan agar mampu melaksanakan fungsi sosial;
- k. menjalin hubungan kerja sama dengan pihak terkait dalam hal undian gratis berhadiah agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar;

- l. memberikan rekomendasi perizinan pengumpulan sumbangan dalam Daerah dan penyelenggaraan asuransi kesejahteraan sosial melalui koordinasi, penelitian berkas kelengkapan administrasi permohonan, penyusunan kajian, pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan program pemberdayaan komunitas adat terpencil dan masyarakat desa tepi hutan dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan pemberian bantuan agar mampu melaksanakan fungsi sosial secara wajar;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan pemeliharaan nilai-nilai kepahlawanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dengan melibatkan karang taruna dan pembinaan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. melaksanakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dengan koordinasi dan tinjauan lapangan guna memfasilitasi menyelesaikan permasalahan;
- i. melaksanakan pembinaan karang taruna dengan konsultasi, koordinasi, pemberdayaan, bimbingan teknis dan administratif untuk meningkatkan kemampuan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi generasi muda dan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pekerja sosial masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar mampu menangani permasalahan kesejahteraan sosial di lingkungan sosialnya;
- k. melaksanakan pembinaan organisasi sosial masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar organisasi sosial secara mandiri dapat menangani permasalahan kesejahteraan sosial;

- l. melaksanakan pembinaan wanita pekerja sosial dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar memiliki ketrampilan kerja ketika terjun ke lingkungan sosial masyarakat;
- m. memberikan pelayanan rekomendasi pengurusan surat izin operasional (SIOP) bagi organisasi/yayasan sosial yang bergerak melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan sosial dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. mengembangkan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar terciptanya pusat kesejahteraan sosial di masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan dengan koordinasi, pemberdayaan, bimbingan teknis dan administratif untuk meningkatkan kemampuan menangani permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah pengabdianannya;
- p. memfasilitasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan kepada generasi muda penerus melalui koordinasi, pembinaan, sarasehan, wisata sejarah dan napak tilas guna melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta mendukung pembangunan bangsa;
- q. melaksanakan pembinaan kepada keluarga pahlawan atau veteran tidak mampu dengan koordinasi, motivasi, penyuluhan sosial, sarasehan dan pemberian bantuan sehingga keluarga pahlawan atau veteran mampu memberikan ketauladanan;
- r. memfasilitasi pengajuan usulan gelar Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan, Penganugerahan Satya Kebaktian Sosial dan pemberian penghargaan bidang sosial skala Daerah dengan menerima, meneliti dan mengolah berkas usulan serta koordinasi guna diproses lebih lanjut;
- s. menanamkan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat melalui koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial guna pelestarian rasa kesetiakawanan sosial;

- t. memberikan penyuluhan sosial kepada masyarakat melalui koordinasi, pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan kualitas tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial;
- u. mengelola Taman Makam Pahlawan dengan koordinasi, pemeliharaan dan perawatan guna terwujudnya Taman Makam Pahlawan sebagai sentral kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan keperintisan;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, perlindungan, rehabilitasi dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program perlindungan sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program pelayanan sosial;

- c. penyusunan dan pelaksanaan program rehabilitasi dan bantuan/jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program perlindungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program pelayanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program rehabilitasi dan bantuan/jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan perlindungan sosial dan jaminan sosial
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberian perlindungan sosial korban bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terjaminnya perlindungan sosial bagi korban;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan dana bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk efektifitas penyaluran bantuan;

- i. melaksanakan fasilitasi program keluarga harapan (PKH) melalui koordinasi, pendataan, survei, penelitian dan verifikasi data, pengajuan proposal dan penyaluran bantuan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga miskin;
- j. melaksanakan pelayanan korban bencana alam dan bencana sosial melalui pendataan, koordinasi, bimbingan dan pemberian bantuan logistik guna memulihkan kondisi fisik para korban bencana alam dan bencana sosial agar mampu melaksanakan fungsi sosialnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kesiapsiagaan bencana alam kepada masyarakat dengan koordinasi, penyuluhan dan motivasi untuk mengurangi resiko kejadian bencana dan menyiapkan masyarakat di daerah rawan bencana dalam menghadapi siaga bencana;
- l. melaksanakan pengelolaan barang persediaan dan aset (peralatan dan perlengkapan) penanggulangan bencana dengan koordinasi, merencanakan usulan kebutuhan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan distribusi agar barang dan peralatan siap digunakan;
- m. melaksanakan tanggap darurat bencana alam dengan mengerahkan/menyiagakan Taruna Siaga Bencana (TAGANA), evakuasi korban bencana, membuka dapur umum, dan menyediakan bantuan logistik supaya korban bencana alam bisa tertangani;
- n. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dengan koordinasi, pengiriman diklat, pendidikan khusus, mengikuti gladi lapang dan apel nasional penanggulangan bencana untuk meningkatkan kualitas personil Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memberikan penyantunan dan pengentasan orang lanjut usia terlantar dengan koordinasi, seleksi, sosialisasi teknis, bimbingan sosial, pemberian bantuan dan pembinaan lanjut agar hidup lebih layak bagi orang lanjut usia;
- h. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial untuk penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kemandirian orang lanjut usia;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar melalui seleksi, identifikasi, dan rujukan ke Baresos (panti sosial) supaya memperoleh kemandirian dan pemenuhan kebutuhan dasar;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dalam melaksanakan pengendalian pemberian bantuan sosial anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, anak kebutuhan khusus dan lanjut usia melalui seleksi, identifikasi, dan rujukan agar terpenuhi kebutuhan dasar anak dan lanjut usia;
- k. memberikan fasilitasi dan rekomendasi penanganan tingkat lanjut permasalahan sosial anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, anak berkebutuhan khusus dan lanjut usia melalui bimbingan, motifasi, dan identifikasi, untuk dirujuk ke Baresos (Panti Sosial) dengan tujuan memperoleh kebutuhan dasar dan ketrampilan;
- l. melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan anak melalui seleksi, identifikasi dan pemberian rekomendasi dengan tujuan memperoleh kebutuhan dasar anak;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap penyantunan anak dan lanjut usia melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (LKSLU) berbasis masyarakat melalui pendampingan Pekerja Sosial dan pemberian rekomendasi untuk meningkatkan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;

- n. memberikan fasilitasi bantuan sosial penanganan dan penyelesaian terhadap anak dan perempuan korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial dengan koordinasi, fasilitasi *emergency service*, perlindungan, rehabilitasi, pemulihan, advokasi dan reunifikasi agar penanganan masalah kekerasan anak dan perempuan dan pekerja migran bermasalah cepat terselesaikan;
- o. menyusun konsep usulan Jaminan Sosial Lanjut Usia (JSLU) dengan koordinasi, pendataan, survei lapangan, verifikasi data dan operasional penyaluran bantuan untuk meningkatkan kesejahteraan lanjut usia;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial diluar panti atau balai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pelayanan fasilitasi penyandang cacat masuk sekolah dasar luar biasa/sekolah luar biasa, panti rehabilitasi sosial dengan koordinasi dan motivasi agar mendapatkan pendidikan formal dan pendidikan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan data dan melaksanakan rehabilitasi dengan pekerja sosial dengan menyesuaikan program dan kegiatan untuk optimalisasi data;
- i. melaksanakan pelayanan fasilitasi keluarga miskin yang mengalami sakit atau kelainan fisik/cacat fisik, orang terlantar/orang kehabisan bekal dengan koordinasi, menyediakan transportasi dan mengarahkan ke tempat layanan lanjutan agar penderita mendapatkan pelayanan medis;
- j. memberikan fasilitasi pemulangan dan penanggulangan orang dan/atau jenazah terlantar melalui koordinasi dengan tujuan memfasilitasi proses pemakaman;

- k. melaksanakan fasilitasi pengiriman Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dengan koordinasi, pendataan dan menyediakan peralatan supaya tersedia tenaga PMKS dan PSKS yang sesuai harapan;
- l. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial kelompok tuna sosial, korban tindakan kekerasan dan perdagangan orang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pemulihan korban penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial untuk penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kemandirian penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- n. mengelola kegiatan pusat bimbingan konseling bagi eks penyandang penyakit sosial, korban perdagangan orang sesuai program guna pemulihan trauma;
- o. memberikan penanganan kepada korban penyalahgunaan narkoba dengan koordinasi, seleksi, sosialisasi teknis, bimbingan sosial, bantuan sosial dan pembinaan lanjut agar memiliki kepribadian yang baik dan dapat berinteraksi sosial dengan wajar;
- p. memberikan penanganan terhadap tuna sosial dan waria dengan koordinasi, penjangkaran, bimbingan sosial dan bantuan agar pulihnya harga diri, percaya diri dan tanggung jawab sosial;
- q. memberikan penanganan kepada penyandang cacat dan bekas penyandang penyakit kronis dengan koordinasi, rehabilitasi dan bantuan agar mandiri dan dapat berinteraksi sosial secara wajar;
- r. memberikan penanganan kepada bekas narapidana dengan koordinasi, bimbingan sosial dan bantuan agar pulihnya harga diri dan mematuhi norma hukum yang berlaku serta dapat diterima dilingkungannya;
- s. melaksanakan penanganan kepada pengemis dan gelandangan dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan bantuan agar pulihnya harga diri, percaya diri dan tanggung jawab sosial serta berkemampuan melaksanakan fungsi sosialnya;

- t. membina kerja sama dengan panti-panti rehabilitasi sosial penyandang cacat, eks sakit jiwa dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administrasi agar dapat mengembalikan peran dan fungsinya sosial kelayakan;
- u. memberikan penanganan penyandang bibir sumbing, katarak dan cacat wajah dengan koordinasi, fasilitasi agar tumbuhnya harga diri dan dapat berinteraksi sosial secara wajar, memberikan penanganan kepada psikotik terlantar/miskin dengan koordinasi, fasilitasi agar terwujudnya interaksi sosial yang wajar dalam keluarga dan di lingkungan sosialnya;
- v. melaksanakan penanganan terhadap anak dan perempuan korban tindak kekerasan (KDRT) dan pekerja migran bermasalah sosial dengan koordinasi, fasilitasi pelayanan darurat (*emergency service*) perlindungan (*protection*), pemulihan (*recovery*), rehabilitasi (*rehabilitation*), pembelaan (*advokasi*) dan penyatuan kembali (*reunification*) bimbingan rehabilitasi sosial dan fasilitasi perlindungan sosial agar pulihnya fungsi sosial secara wajar;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Tuna Sosial sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 17

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kemiskinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penanggulangan Kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanggulangan Kemiskinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penanggulangan Kemiskinan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengolahan Data; dan
- b. Seksi Evaluasi Dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas program pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, penyajian data teknis penanggulangan kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Data dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, dan analisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penanganan kemiskinan;
 - h. mengelola database kemiskinan dengan mengumpulkan data kemiskinan secara periodik, mengolah dan menyajikan agar diperoleh data yang akurat sebagai bahan perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan;

- i. mengembangkan indikator kemiskinan Daerah dengan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait agar data kemiskinan yang disusun dapat detail dan valid;
- j. mengembangkan sistem informasi kemiskinan dengan membangun jaringan informasi kemiskinan guna memudahkan perolehan data;
- k. mengembangkan sistem pengolahan data kemiskinan daerah dengan menyediakan sarana dan prasarana serta perangkat lunak agar pengelolaan data dapat akurat dan cepat diakses;
- l. menyusun peta kemiskinan Daerah dengan mengolah data kemiskinan guna menunjang pengambilan kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan;
- m. mengonsep rekomendasi program penanganan kemiskinan dengan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penanggulangan kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Evaluasi Dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun perencanaan di bidang Evaluasi Dan Pelaporan Penanggulangan Kemiskinan melalui koordinasi, konsultasi, kerja sama dengan unsur pemerintah dan swasta (*stakeholder*) untuk mendapatkan data yang akurat;
- h. menyiapkan bahan dan mengonsep kebijakan teknis di bidang Evaluasi Dan Pelaporan Penanggulangan Kemiskinan dengan koordinasi dan verifikasi data kemiskinan dan peninjauan lapangan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- i. meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dengan mengusulkan dan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan bidang evaluasi dan pelaporan sehingga meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas antar lintas Unit Kerja, Perangkat Daerah, Instansi/lembaga terkait sebagai bahan penyusunan pedoman dan standarisasi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penanggulangan kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui konsultasi, koordinasi, peninjauan lapangan serta verifikasi data sebagai bahan perumusan penyusunan kebijakan penanganan kemiskinan;
- l. melaporkan kegiatan penanggulangan kemiskinan melalui fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan agar tersedia data kemiskinan yang dinamis
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

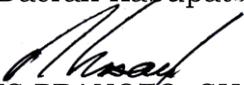
Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005