

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor⁵⁵ Tahun 2016

Seri D

Nomor 55

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 55 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor⁵⁵..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN
TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Sosial.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Sosial.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Sosial.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, dan sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengolahan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/subunit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/ organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program, dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang membuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial serta kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Swasta dan Lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam bidang sosial;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - i. menyelenggarakan perumusan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, Anggaran DIPA dan PK, LKIP, LPPD, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- m. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang sosial;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan Pemerintahan mengenai bidang sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sosial, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang sosial yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan Dinas serta pengelolaan aset;

- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, Anggaran DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sosial;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum;

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, Anggaran DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset serta verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian kepegawaian dan umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan sosial lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian kepegawaian dan umum dan Sekretariat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang sosial;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian kepegawaian dan umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial dan jaminan sosial masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan sosial korban bencana, meliputi penyusunan bahan fasilitas, pedoman dan supervisi, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana serta melaksanakan perlindungan dan penanganan korban bencana di Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - c. melaksanakan pengelolaan data perlindungan sosial korban bencana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan sosial korban bencana;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana; melaksanakan perlindungan dan penanganan korban bencana di Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring di bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan Pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perlindungan sosial korban bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sosial, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan dan pengembangan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pengembangan sosial;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sosial;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pengembangan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, aspek penyuluhan dan pengembangan sosial, meliputi penyuluhan sosial, pengumpulan data dan informasi serta pengkajian sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan data penyuluhan dan pengembangan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan sosial, pengembangan metode penyuluhan, penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial, serta pengkajian sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi penyuluhan sosial, pengumpulan data dan informasi serta pengkajian sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial;
 - h. melaksanakan penyuluhan sosial PMKS dan PSKS serta pengembangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi penyuluh sosial;
 - j. melaksanakan monitoring bidang penyuluhan dan pengembangan sosial;
 - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyuluhan dan pengembangan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sosial;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan jaminan sosial masyarakat, meliputi pengelolaan data kelompok sasaran jaminan sosial, penyusunan bahan pedoman dan supervisi serta melaksanakan pengelolaan jaminan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis jaminan sosial masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan jaminan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi jaminan sosial masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis jaminan sosial masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek jaminan sosial masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data jaminan sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jaminan sosial masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi jaminan sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai jaminan sosial masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek penanganan fakir miskin, meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin daerah pesisir.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang penanganan fakir miskin; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - d. menyelenggarakan penanganan fakir miskin, meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
 - i. menyelenggarakan monitoring bidang penanganan fakir miskin;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang penanganan fakir miskin sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang penanganan fakir;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang penanganan fakir;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahkan, yaitu:
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir.

Pasal 13

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan fakir miskin perdesaan, meliputi pengelolaan data, penyusunan pedoman dan supervisi, sosialisasi program, identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran, rekrutmen, dan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin perdesaan, serta penanganan fakir miskin perdesaan lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin perdesaan;
 - b. pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin perdesaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin perdesaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penanganan fakir miskin perdesaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data penanganan fakir miskin perdesaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penanganan fakir miskin perdesaan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan;
 - g. melaksanakan sosialisasi program penanganan fakir miskin perdesaan;
 - h. melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran penanganan fakir miskin perdesaan;
 - i. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin perdesaan;
 - j. melaksanakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin perdesaan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin perdesaan;

- l. melaksanakan penanganan fakir miskin perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penanganan fakir miskin perdesaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin perdesaan;
- s. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan fakir miskin perkotaan, meliputi pengelolaan data, penyusunan pedoman dan supervisi, sosialisasi program, identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran, rekrutmen, dan bimbingan teknis pendamping program, serta penanganan fakir miskin perkotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - b. pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin perkotaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data penanganan fakir miskin perkotaan;

- e. melaksanakan sosialisasi program penanganan fakir miskin perkotaan;
- f. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin perkotaan;
- g. melaksanakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin perkotaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
- j. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- k. melaksanakan perlindungan dan penanganan fakir miskin perkotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan monitoring bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
- m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penanganan fakir miskin perkotaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi penanganan fakir miskin perkotaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin perkotaan;
- s. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan fakir miskin pesisir, meliputi pengelolaan data, penyusunan pedoman dan supervisi, sosialisasi program, identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran, rekrutmen, dan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin pesisir serta penanganan fakir miskin pesisir lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin pesisir;
 - b. pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin daerah pesisir; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin pesisir;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang penanganan fakir miskin pesisir;
 - d. melaksanakan pengelolaan data penanganan fakir miskin pesisir;
 - e. melaksanakan sosialisasi program penanganan fakir miskin pesisir;
 - f. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin pesisir;
 - g. melaksanakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin pesisir;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin pesisir;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanganan fakir miskin pesisir;
 - j. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi penanganan fakir miskin pesisir;
 - k. melaksanakan perlindungan dan penanganan fakir miskin perkotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan monitoring pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir;
 - m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penanganan fakir miskin pesisir sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi penanganan fakir miskin pesisir;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi penanganan fakir miskin pesisir;
 - s. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang rehabilitasi sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - e. menyelenggarakan koordinasi rehabilitasi sosial;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - h. menyelenggarakan monitoring di bidang rehabilitasi sosial;
 - i. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
 - j. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan, realisasi bantuan keuangan, hibah/bantuan social bidang rehabilitasi sosial;
 - k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang rehabilitasi social sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- m. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - o. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, meliputi sosialisasi program, pengelolaan data, bimbingan pelatihan dan bantuan, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia serta perlindungan dan penanganan anak dan lanjut usia lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan sosialisasi program rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - f. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi anak dan lanjut usia;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

- h. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- i. melaksanakan perlindungan dan penanganan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan monitoring di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, meliputi sosialisasi program, pengelolaan data, bimbingan pelatihan dan bantuan, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia serta perlindungan dan penanganan penyandang disabilitas lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang meningkatkan fungsi sosial rehabilitasi sosial penyandang disabilitas melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
- d. melaksanakan sosialisasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- e. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- i. melaksanakan perlindungan dan penanganan rehabilitasi penyandang disabilitas lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan monitoring bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang rehabilitasi sosial;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan perdagangan orang, meliputi sosialisasi program, pengelolaan data, bimbingan pelatihan dan bantuan, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan perdagangan orang serta perlindungan dan penanganan tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan perdagangan orang lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Perdagangan Orang:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan perdagangan orang;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan perdagangan orang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - d. melaksanakan sosialisasi program Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - h. melaksanakan perlindungan dan penanganan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - i. melaksanakan monitoring bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang rehabilitasi sosial;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Perdagangan Orang;
- p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang pemberdayaan sosial;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan sosial;

- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
 - b. Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial; dan
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, meliputi sosialisasi program, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan supervisi, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat serta pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;

- e. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan pemberdayaan berbasiskan masyarakat meliputi Family Care Unit, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Desa Sejahtera Mandiri dan komunitas adat;
- h. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
- i. melaksanakan pemberian tanda terdaftar dan daftar ulang bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat lintas Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan monitoring bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat
- l. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan sosial;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, meliputi sosialisasi program, pengelolaan data, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial serta pemberdayaan dunia usaha dan sumbangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;

- b. pelaksanaan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan sosialisasi program pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyidikan dan penyevelan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - h. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - i. melaksanakan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan monitoring bidang pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan sosial;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepahlawanan, keperintisan kesetiakawanan dan restorasi sosial, meliputi pengelolaan data, sosialisasi program, identifikasi, verifikasi dan fasilitasi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. melaksanakan sosialisasi program kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. melaksanakan perlindungan dan penanganan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan monitoring bidang kepahlawanan, keperintisan,

- kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan sosial;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

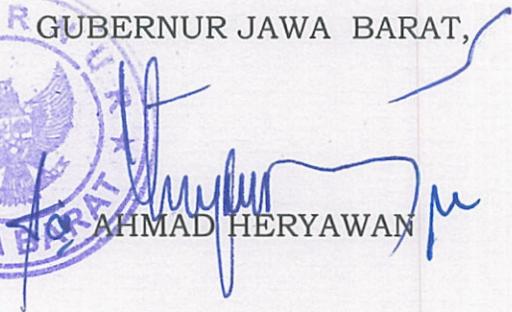
Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 25 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

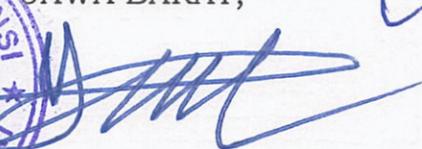
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN



Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 SERI D