



BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2020

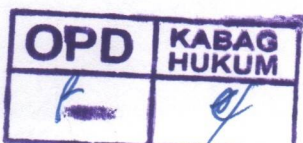
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)



5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

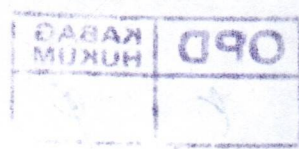
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 1. Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 2. Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 3. Kasi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 1. Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Kasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Kasi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 1. Kasi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 3. Kasi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Perhubungan dan Gambaran Sosial:
 - 1. Kasel Perhubungan Sosial Korban Bencana Alam
 - 2. Kasel Perhubungan Sosial Korban Bencana Sosial
 - 3. Kasel Gambaran Sosial Keluarga
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial:
 - 1. Kasel Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
 - 2. Kasel Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan
 - 3. Kasel Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Korban Perdagangan Orang
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Peningkatan Paksi Miskin:
 - 1. Kasel Pembinaan dan Penguatan Kapasitas
 - 2. Kasel Pemberdayaan Masyarakat Penyulutan Bantuan Sumbangan dan Pengalokasian Sumber Dana Bantuan Sosial
 - 3. Kasel Keterbukaan, Keselamatan dan Restorasi Sosial
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kasel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Kasel yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagian Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

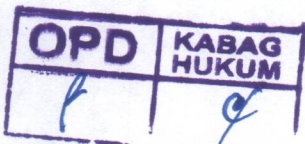


BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
 - d. melaksanakan tugas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
 - h. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerjaan sosial masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan dan pengembangan sosial;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
 - k. melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang masing- masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;



- n. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Dinas sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

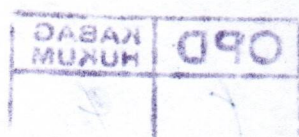
- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

menilai prestasi kerja ASN di tingkat Dinas sosial berdasarkan Peraturan
 Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk
 dipertanggungjawabkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur
 Sipil Negeri dan
 melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk
 melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan
 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
 Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan
 menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengolaan keuangan dan
 pelayanan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas
 serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
 sekretariat menugaskan tugas:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program
 kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administratif umum dan administratif kepegawaian,
 perencanaan, keuangan, kearsifan dan ketatalaksanaan;
 - c. pelayanan administratif dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sekretariat
 dan lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
 Sekretaris Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan
 Sekretaris Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mengorganisir dan memimpin pelaksanaan petunjuk perundang-undangan,
 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan
 lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. mengorganisir bahan dan data untuk kegiatan pemerintahan tugas dan
 petunjuk program kerja;
 - d. mengorganisir anggaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan
 kegiatan dan mengawasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan
 serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada tingkat dinas dan
 mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat dinas dan
 bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan perencanaan dan kebijakan teknis penyusunan
 kesekretariatan dan administratif umum;
 - f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, urusan tenaga
 (kepegawaian), administratif kepegawaian dan keuangan;
 - g. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana
 APBD dan APBDN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan
 Pengelolaan Keuangan Daerah di luar dengan persetujuan DPRD dan
 surat administratif lainnya;
 - i. membekali tugas kepada bawahan sekilas memberikan petunjuk
 secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas
 masing-masing.



- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Umum Kepegawaian dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

k. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 g. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 f. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 e. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 d. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 c. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 b. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada
 a. melaksanakan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan
 dalam hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kebijakan
 teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub
 bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan
 perencanaan;
 b. pengelolaan keuangan, ketertarikan dan pertanggung
 di lingkungan Dinas; dan
 c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum
 dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
 Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:
 a. memimpin dan mengkoordinasikan dalam menyusun rencana kerja
 dibidang Umum kepegawaian dan Perencanaan yang sejalan tugas
 dan kewenangannya;
 b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan
 mengkoordinasikan kegiatan dibidang Umum kepegawaian dan
 Perencanaan;
 c. mengorganisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan,
 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan
 lain yang berhubungan dengan Bidang Umum kepegawaian dan
 Perencanaan;
 d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsifan;
 e. menilai, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat
 menyurat menurut jenisnya;
 f. melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai bentuk
 pelayanan tugas;
 g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi
 urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta pendidikan
 dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 h. mengorganisir, menulis dan merawat pertanggung jawaban dan laporan
 kerja di lingkungan Dinas;
 i. melaksanakan urusan pengabdian administratif kepegawaian secara
 umum di lingkungan Dinas;
 j. menginvestasikan permasalahan permasalahan yang timbul
 dalam pelaksanaan tugas untuk dikordinasikan kepada atasan guna
 mencari pemecahan masalah;

- k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan dibidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

1. menetapkan bahan pembahasian kenderaan dan...
 2. mengkoordinasikan...
 3. melaksanakan...
 4. melaksanakan...
 5. melaksanakan...
 6. melaksanakan...
 7. melaksanakan...
 8. melaksanakan...
 9. melaksanakan...
 10. melaksanakan...

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan...
 melaksanakan kegiatan...
 melaksanakan...
 melaksanakan...
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 a. pengelolaan administrasi keuangan;
 b. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan...
 c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan...
 d. pelaksanaan...
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 a. memimpin dan menjabarkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang meliputi...
 b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan...
 c. mengkoordinasikan...
 d. melaksanakan...
 e. melaksanakan...
 f. melaksanakan...

- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah (PD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai Prestasi Kerja PNS dilingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan dan jaminan sosial, korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinan tugas dibidang jaminan sosial;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

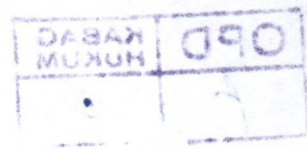
- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;

- (3) Untuk meningkatkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan dan Layanan Sosial mempunyai fungsi tugas:
- menyusun dan melaksanakan rencana serta program kerja dibidang perhubungan dan layanan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial politik dan ekonomi, pembinaan sosial dan pembinaan sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - memastikan kepatuhan teknis dalam penyelenggaraan urusan perhubungan dan pelayanan umum dibidang perhubungan dan layanan sosial, korban bencana alam dan korban bencana sosial politik dan ekonomi, pembinaan sosial dan terintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial;
 - mempertajam peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perhubungan dan layanan sosial;
 - melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga dibidang perhubungan dan layanan sosial;
 - melaksanakan koordinasi, kualitas dan pembinaan tugas dibidang layanan sosial;
 - membagi tugas kepada bawahannya sekaligus menibetikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - menerima prestasi kerja ASN dibidang Bidang Perhubungan dan Layanan Sosial berdasarkan Sistem Kerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja yang telah dicapai untuk dipertimbangkan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Geski Perhubungan Sosial Korban Bencana Alam

- Geski Perhubungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan pembinaan lapangan teknis mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan sosial korban bencana alam.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Geski Perhubungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan bahan, termasuk kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan sosial korban bencana alam;
 - penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perhubungan sosial korban bencana alam; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perhubungan sosial korban bencana alam.

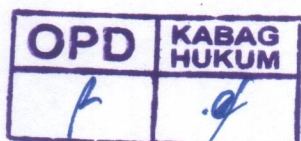


- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana alam;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam hal kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.

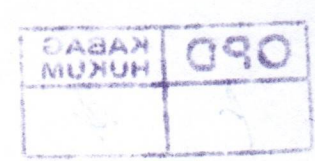


- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:
- menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan keselamatan dan mitigasi bencana korban bencana alam, pembinaan pengujian sosial serta pembinaan dan pengujian logistik bencana;
 - menghimpun, mempelajari, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan keselamatan, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan pengurusan sosial serta kegiatan dan pengujian logistik bencana;
 - menyusun penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan pengurusan sosial serta kegiatan dan pengujian logistik bencana;
 - menyusun dan melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan pengurusan sosial serta kegiatan dan pengujian logistik bencana;
 - menyusun dan melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan pengurusan sosial serta kegiatan dan pengujian logistik bencana;
 - melaksanakan pembinaan kepada Taruna/Bangs Bencana (TBB);
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam hal-hal kepada pimpinan;
 - melaksanakan tugas kerja ASN ditunjuk Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sastraan Kerja Pegawai (SKP) dan petunjuk kerja yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara, dan
 - melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan tugas:
- menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
 - menyusun dan melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana;
 - menyusun dan melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana dan
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan penanganan tanggap darurat bencana.

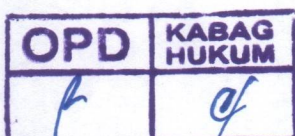


- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan.
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
 - c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), norma, kriteria, pencegahan, penanganan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan, dan melaporkannya kepada pimpinan;
 - g. memberikan bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
 - h. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana sosial;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga.



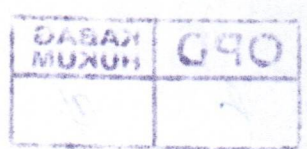
5) Untuk meningkatkan fungsi sebagai dimaknai pada ayat 2) Kepala Seksi Perhubungan Sosial Kantor Bencaas Sosial mempunyai tugas:

- a. memimpin dan menetapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pembinaan sosial dan integrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
- b. menetapkan bahan kebijakan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
- c. menghimun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), norma, petunjuk, petunjuk pelaksanaan penanganan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- g. memberikan bantuan kepada perundang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objek;
- h. menyediakan laporan/bantuan darurat korban bencana sosial;
- i. menilai prestasi kerja ASN di lingkungan Seksi Perhubungan Sosial Kantor Bencaas Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakannya sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara, dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Tabel 13

Seksi Gambaran Sosial Keluarga

1) Seksi Gambaran Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan, teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis bidang gambaran sosial keluarga.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan rumusan dan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
 - penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang jaminan sosial keluarga; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang jaminan sosial keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas :
- memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya Jaminan Sosial Keluarga;
 - menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga;
 - melakukan pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - melakukan pengelolaan Fakir Miskin;
 - memberikan rekomendasi terkait Pengangkatan Anak
 - memberikan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - memberikan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
 - penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
 - pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang rehabilitasi sosial; dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.

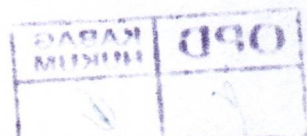
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Sosial keluarga menyelenggarakan tugas:
- menyusun bahan rujukan dan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial keluarga;
 - penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang jaminan sosial keluarga dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang jaminan sosial keluarga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Jaminan Sosial keluarga mempunyai tugas:
- menyusun dan menetapkan peraturan, kebijakan, evaluasi dan pembinaan bagian sosial, kepesertaan, dan sumber daya Jaminan Sosial Keluarga;
 - menyusun dan melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang jaminan sosial keluarga;
 - menyusun dan melaksanakan peraturan, kebijakan, kegiatan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga;
 - melakukan pembinaan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - melakukan pengelolaan Pakan Miskin;
 - menyusun rekomendasi terkait Pengangguran Anak;
 - menyusun kegiatan pembinaan sosial kesjahteraan keluarga;
 - menyusun kegiatan dan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan monitoring kegiatan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - melaksanakan kerja ASN di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah ditetapkan untuk digunakannya sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas:
- penyusunan bahan rujukan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
 - penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
 - pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. perumuskan kebijakan, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Perasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Perasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan lembaga sosial masyarakat dalam rangka pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Perasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Perasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Perasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - h. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk meningkatkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
1. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
2. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
3. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
4. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
5. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
6. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
7. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
8. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
9. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
10. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan.

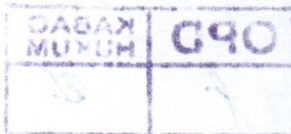
Pasal 14

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menangani pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);

Sekolah Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- (1) Sekolah Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan normal, standar, pra-sekolah dan kriteria, pembinaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekolah Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan rujukan kegiatan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. penyediaan bahan penyempurnaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sekolah Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan pelaksanaan pelayanan sosial anak dan lanjut usia dan pengangkatan anak rehabilitasi sosial anak lanjut usia, rehabilitasi sosial anak berkebutuhan dengan hukuim, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak lanjut usia dan pengangkatan anak rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial anak berkebutuhan dengan hukuim, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaran (bantuan kematian);
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak lanjut usia dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak lanjut usia, rehabilitasi sosial anak berkebutuhan dengan hukuim, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaran (bantuan kematian);
 - d. mengorganisir dan menyiapkan pelayanan perlindungan, pemulasaran (bantuan kematian), kegiatan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak lanjut usia dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaran (bantuan kematian);
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menanganai pelayanan sosial anak lanjut usia dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak lanjut usia, rehabilitasi sosial anak berkebutuhan dengan hukuim, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial lanjut usia dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaran (bantuan kematian);
 - f. menyiapkan perjanjian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak lanjut usia dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak lanjut usia, rehabilitasi sosial anak berkebutuhan dengan hukuim, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial lanjut usia dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaran (bantuan kematian);



- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian) yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi, bimbingan lanjut dan sumberdaya;
- i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dan penyandang disabilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak/ODGJ), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;

3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangguran anak, terdapat sosial anak terdapat rehabilitasi sosial anak berkebutuhan khusus, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan penanganan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan permasalahannya (bantuan hukum yang telah diuraikan kepada pimpinan).

4. menyiapkan program kegiatan identifikasi dan rencana intervensi pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi, dukungan lanjut usia sumberdaya;

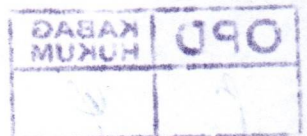
5. menilai prestasi kerja ASN di lingkungan Sekeloa Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (SKP); dan

6. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Sekeloa Rehabilitasi Sosial Perundang Disabilitas

- (1) Sekeloa Rehabilitasi Sosial Perundang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan penunasan dan pelaksanaan kegiatan, penunasan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pimpinan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial perundang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa Rehabilitasi Sosial Perundang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan teknis bidang rehabilitasi sosial perundang disabilitas;
 - b. penunasan dan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial perundang disabilitas;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan bidang rehabilitasi sosial perundang disabilitas dan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dan perundang disabilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekeloa Rehabilitasi Sosial Perundang Disabilitas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan penunasan kegiatan rehabilitasi sosial perundang disabilitas fisik (tubuh), mental (pikiran/orak), sensorik (panca indra), intelektual serta eks pergerak kronis;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial perundang disabilitas fisik (tubuh), mental (pikiran/orak/ODG), sensorik (panca indra), intelektual serta eks pergerak kronis;
 - c. mengupayakan dan memfasilitasi peraturan perundang-undangan, kegiatan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial perundang disabilitas fisik (tubuh), mental (pikiran/orak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks pergerak kronis;
 - d. menyiapkan penunasan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial perundang disabilitas fisik (tubuh), mental (pikiran/orak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks pergerak kronis.



- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
- f. melakukan inventarisir permasalahan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
- g. memberikan fasilitas penyediaan alat bantu bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra), intelektual, serta eks penyakit kronis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang sosial tuna sosial dan perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;

1. menyalin perintah pimpinan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial yang diarahkan kepada (fungsi tubuh, mental, pikiran/otak), sensorik (panca indera), intelektual, serta eks penyakit kronis;

2. melakukan inventaris permasalahan bidang rehabilitasi sosial yang diarahkan kepada (fungsi tubuh, mental, pikiran/otak), sensorik (panca indera), intelektual, serta eks penyakit kronis serta menuliskan laporan-laporannya kepada pimpinan;

3. memberikan fasilitas pelayanan yang diarahkan kepada bidang rehabilitasi sosial yang diarahkan kepada (fungsi tubuh, mental, pikiran/otak), sensorik (panca indera), intelektual, serta eks penyakit kronis;

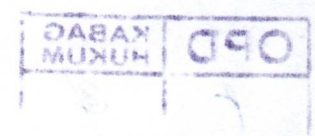
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial yang diarahkan kepada (fungsi tubuh, mental, pikiran/otak), sensorik (panca indera), intelektual, serta eks penyakit kronis yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada pimpinan;

5. menilai prestasi kerja ASN di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial yang diarahkan kepada (fungsi tubuh, mental, pikiran/otak), sensorik (panca indera), intelektual, serta eks penyakit kronis yang telah dilaksanakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16

Seksi Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Perbagangan Orang

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Perbagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan dan pelaksanaan kebijakan, pemerintahan, prosedur, kriteria, pembenahan, pembinaan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sosial tunas sosial dan perbagangan orang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Perbagangan Orang menyelenggarakan:
 - a. penyipaan bahan timbuan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial tunas sosial dan perbagangan orang;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tunas sosial dan perbagangan orang;
 - c. penyipaan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tunas sosial dan perbagangan orang dan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tunas sosial dan perbagangan orang.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Perbagangan Orang mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan perencanaan kebijakan rehabilitasi sosial, laporan penyelenggaraan, NAKZA, Bekas, Waku, Bimbas, Pemasaran (BWP), korban tindak kekerasan di luar pantai dan Yandag, korban perbagangan orang, eks tunas sosial di luar pantai dan Yandag, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;



- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintahan provinsi;
- g. memfasilitasi pemulangan ke daerah asal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna sosial di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS; yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalagunaan NAPZA, Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar parti dan lembaga, korban penyalagunaan orang, eks tuna sosial di luar parti dan lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- b. melakukan pengawasan, norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial korban penyalagunaan NAPZA, Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar parti dan lembaga, korban penyalagunaan orang, eks tuna sosial di luar parti dan lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- c. mengontrol dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial korban penyalagunaan NAPZA, Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar parti dan lembaga, korban penyalagunaan orang, eks tuna sosial di luar parti dan lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- d. menyiapkan pembinaan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial korban penyalagunaan NAPZA, Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar parti dan lembaga, korban penyalagunaan orang, eks tuna sosial di luar parti dan lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- e. pengelolan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalagunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintahan provinsi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial, korban penyalagunaan NAPZA, Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar parti dan lembaga, korban penyalagunaan orang, eks tuna sosial di luar parti dan lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS; yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- g. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Sekeloa Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Penyalagunaan Orang Bekerja Warga Binaan Pemasyarakatan (SKP) dan prestasi kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sosial dan Peningkatan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sosial dan Peningkatan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pembinaan sosial dan peningkatan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sosial dan Peningkatan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas:

OPD	KASAB HUKUM
7	4

- b. penyusunan rencana dan Program kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan perumusan, kebijakan pemberdayaan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. memberikan stimulant bagi usaha dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan, pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan

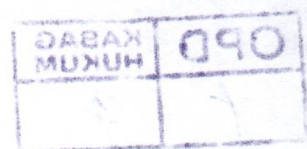
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang bidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembudayaan Sosial dan Penerangan melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menyiapkan program, kebijakan pembudayaan dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - b. melaksanakan kegiatan dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - c. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - d. menetapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - e. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - f. memberikan stimulan bagi usaha dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain;
 - g. melaksanakan, pembudayaan Kelompok Usaha Bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembudayaan Sosial dan Penerangan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dibidang Bidang Pembudayaan Sosial dan Penerangan baik secara individual maupun kolektif sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penerusan dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pembinaan bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas dibidang pembudayaan sosial dan penerangan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. pemberian bimbingan penguatan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan



- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai rincian tugas:
- memimpin dan menyiapkan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
 - menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial melaksanakan fungsi:
- penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

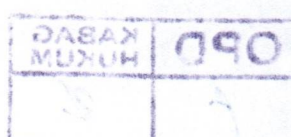
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan masyarakat.

- (3) Untuk lebih menggariskan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka identifikasi dan penguatan masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan dibidang:
 - a. merencanakan dan menetapkan cakupan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemberian bantuan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan penguatan;
 - c. melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemberian bantuan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemberian bantuan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
 - e. menilai prestasi kerja ASN ditinjau dari segi identifikasi dan penguatan masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan petunjuk kerja yang telah dibuat untuk menggunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Fasal 10

Secara Berbedanya Masyarakat, Penyeluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

- (1) Secara Berbedanya Masyarakat, Penyeluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas merencanakan bahan dalam rangka melaksanakan kegiatan teknik dibidang pemberdayaan masyarakat, penyeluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyeluran Masyarakat, Penyeluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana tahunan kegiatan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat, penyeluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyeluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyeluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyeluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

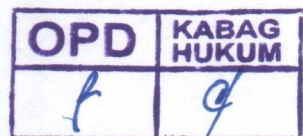


- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, TKSK, serta tenaga kerja sosial dan relawan sosial lainnya.
 - d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan.
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
 - g. menyiapkan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan dan penyidikan bidang undian;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, supervisi serta evaluasi dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial; dan

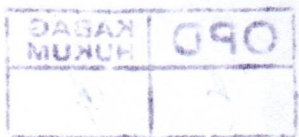


- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pevyuluhan Bantuan Stimulan dan Pajolaan Struktur Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan perencanaan, perencanaan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pevyuluhan bantuan stimulan dan pengelolan sumber dana bantuan sosial;
 - b. mengorganisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, pevyuluhan bantuan stimulan dan pengelolan sumber dana bantuan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, Pektja Sosial, Pektja Sosial Masyarakat, TKK, serta tugas Pektja sosial dan telawa sosial lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, Pemberdayaan Sosial, Komunitas Adat Terpencil;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka metodologis pemberdayaan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
 - g. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, identifikasi dan analisis rekomendasi, penilaian undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pertantuan dan pengidinan bidang undian;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menulis prestasi kerja ASN di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pevyuluhan Bantuan Stimulan dan Pajolaan Struktur Dana Bantuan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Seksi Kelengkapan, Keahlian, dan Restorasi Sosial

- (1) Seksi Kelengkapan, Keahlian, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pementarian, supervisi serta evaluasi dibidang kelengkapan, keahlian dan restorasi sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelengkapan, Keahlian, dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan turunan kebijakan teknis dibidang kelengkapan, keahlian dan restorasi sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelengkapan, keahlian dan restorasi sosial;
 - c. penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kelengkapan, keahlian dan restorasi sosial; dan



- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - c. pengelolaan taman makam pahlawan;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - g. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan sosial bagi perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 - h. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial dan organisasi kepemudaan;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, diatur/ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar segera dijangkau langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikut dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Laporan penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, temuan laporan yang disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional merupakan hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu/dibantu dan harus rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib dilaksanakan tepat berkala.

OPD	KABAG
1	1
	HUKUM

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	NAMA	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	D. saria	
6	inspektat	
7	BEP SDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Des 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 71

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, menerbitkan dan melaksanakan Peraturan Bupati ini dengan penuh keyakinan dalam Daerah Kabupaten Lampung Barat.

1	SEKRETARIS	
2	ASISTEN	
3	ASISTEN	
4	ASISTEN	
5	ASISTEN	
6	ASISTEN	
7	ASISTEN	
8	ASISTEN	
9	ASISTEN	
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liris pada tanggal 2 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT

PARSEL MABUS

Diundangkan di Liris pada tanggal 2 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

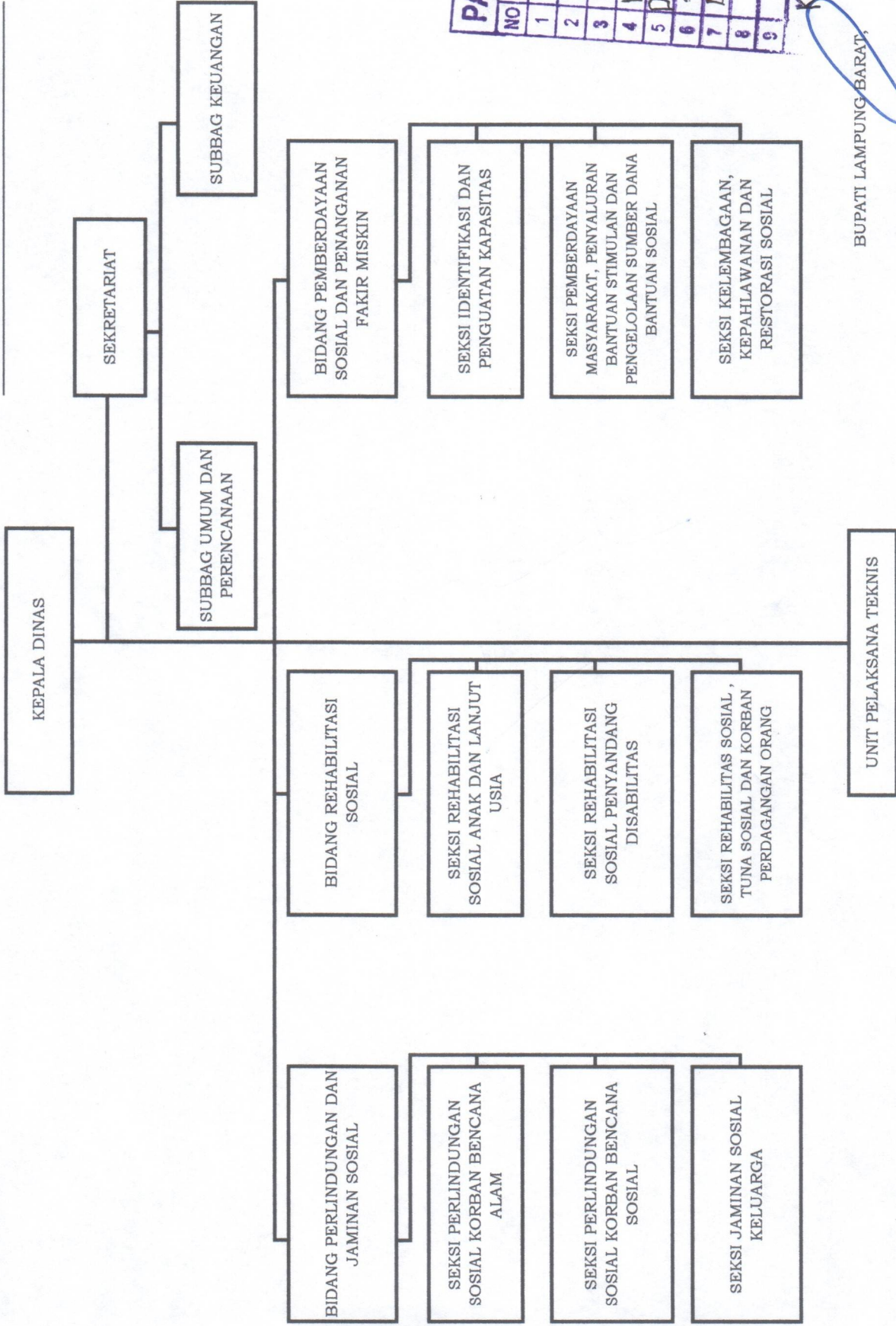
LAMPUNG BARAT

ARMALINDA NASIP

IBENT. DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 DESEMBER 2020



PARAF KOORDINASI	
NO	JABATAN
1	SETDAKAB
2	ASSISTEN I
3	ASSISTEN II
4	B. Organisasi
5	D. Sosial
6	Inspektur
7	REP JOM
8	
9	

KABANG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT

PAROSIL MABSUS

