



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 08 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. Bidang Perlindungan Sosial.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang sosial;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;

- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang sosial;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas Kinerja Dinas;

- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;

- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang perlindungan dan jaminan sosial, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang perlindungan dan jaminan sosial melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial, penyantunan dan bantuan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perlindungan sosial, penyantunan dan bantuan sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perlindungan sosial, penyantunan dan bantuan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis perlindungan sosial, penyantunan dan bantuan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Penyantunan dan Bantuan Sosial.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keenam

Pasal 21

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Setiap unit di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 42

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:


1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

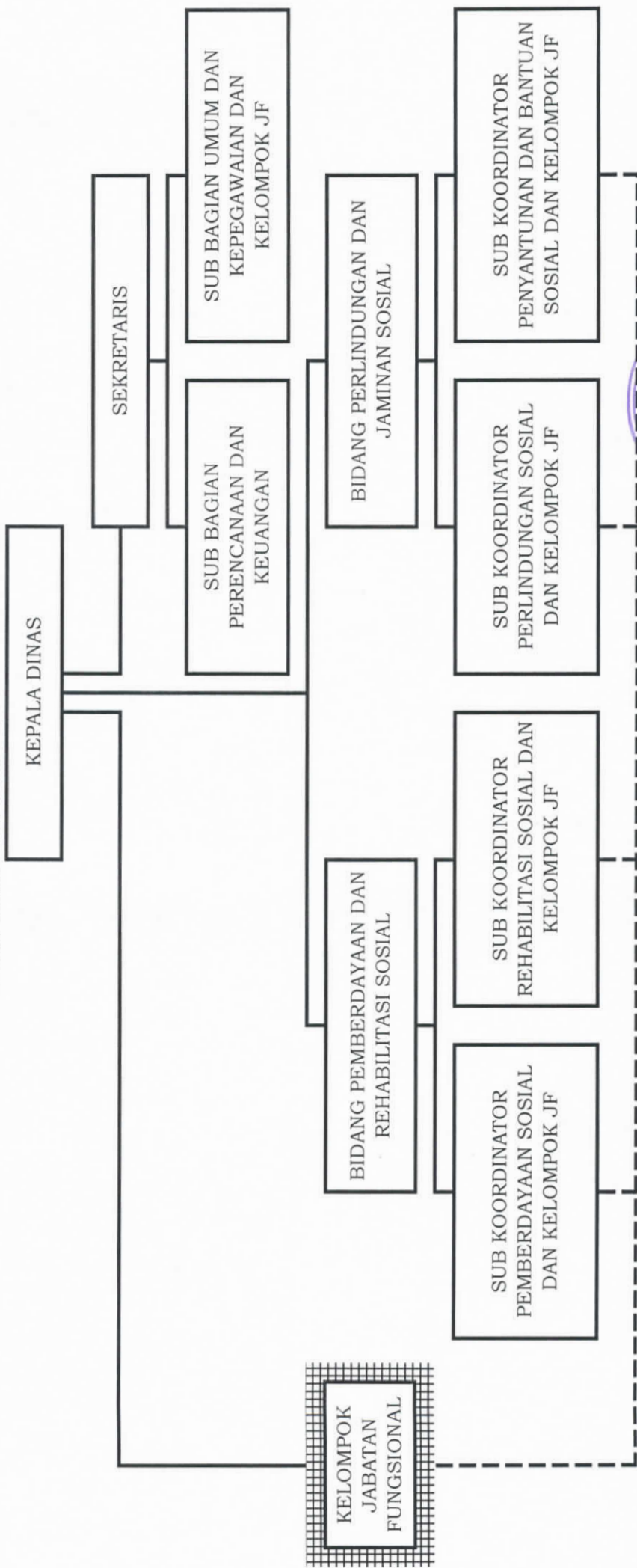

HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 115

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 113 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL




 BUPATI WONOGIRI,

 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
SOSIAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS SOSIAL

I. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemberdayaan sosial berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan pelayanan penertiban izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 6. melakukan pengembangan dan Pembinaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Keluarga (LK3 Kabupaten, LK3 Berbasis Masyarakat/Perguruan Tinggi dan FCU);
 7. melakukan pelayanan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kelembagaan Masyarakat : Karang Taruna (KT), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) /Organisasi Sosial (ORSOS), Forum *Corporate Social Responsibility* (CSR), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) Daerah;

8. melakukan Pemberdayaan PSKS dalam penyedia layanan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
 9. menyelenggarakan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN);
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemberdayaan sosial;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang rehabilitasi sosial berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial dasar luar panti dan atau lembaga bagi penyandang disabilitas, bagi anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan kebutuhan khusus dan balita/anak terlantar karena alasan tertentu, tuna sosial dan operasional barak sosial;
 6. melaksanakan kegiatan penertiban/razia tuna sosial dan operasional barak sosial;

7. memberikan rujukan/ rekomendasi bagi difabel, anak yang berhadapan dengan hukum, tuna sosial dan lanjut usia;
8. menyelenggarakan kegiatan pembinaan/ pelatihan keterampilan bagi difabel, lanjut usia produktif dan eks Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT);
9. melaksanakan sistem kendali intern;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang rehabilitasi sosial;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

- a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perlindungan sosial meliputi pendataan dan pengelolaan data fakir miskin, penanganan bencana, dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perlindungan sosial berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perlindungan sosial yang meliputi pendataan dan pengelolaan data fakir miskin, penanganan bencana, dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migrant, Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN), Penerima Bantuan Iuran Kartu Indonesia Pintar (PBI-KIP), penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan penerima Program Keluarga Harapan (PKH);

6. memberikan rekomendasi bagi fakir miskin/orang tidak mampu untuk keperluan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN) maupun kesehatan;
 7. menyelenggarakan dapur umum/ bantuan darurat kepada korban bencana alam korban bencana sosial;
 8. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 9. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang perlindungan sosial;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Penyantunan dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyantunan dan bantuan sosial, yang meliputi penanganan fakir miskin, pemeliharaan anak-anak terlantar, dan pemeliharaan taman makam pahlawan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penyantunan dan bantuan sosial berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penyantunan dan bantuan sosial yang meliputi pengujian kendaraan bermotor;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. memberikan motivasi dan Pelatihan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi keluarga Veteran dan Pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Veteran;
 6. memberikan Motivasi dan Pelatihan Ekonomi Produktif (UEP) melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Keluarga FM, Keluarga Rawan Sosial Ekonomi (KRSE) Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
 7. memfasilitasi pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial dan kepahlawanan dan pemeliharaan monument pahlawan di Daerah;

8. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sosial bagi anak terlantar, anak remaja putus sekolah dan anak jalanan;
9. melaksanakan perlindungan dan bantuan sosial kepada balita terlantar;
10. melaksanakan pendampingan serta perlindungan sosial bagi orang terlantar dan kehabisan bekal;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang penyantunan dan bantuan sosial;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI
f JOKO SUTOPO

