



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 76 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
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);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 49 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Sosial, yang selanjutnya disebut DINSOS adalah Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DINSOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 76

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 76 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Sosial.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinsos berdasarkan rencana strategis bidang sosial meliputi perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial (SIKS) di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung untuk pedoman kerjasebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinsos sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinsos dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinsos sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi penyelenggaraan perlindungan kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar, lanjut usia terlantar non potensial, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat yang mengalami ketidak mampuan sosial dan ekonomi, dan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial meliputi pengelolaan Rumah Perlindungan Sosial (RPS), pembinaan, pendampingan, rehabilitasi, pemulangan, penanganan dan pemberian bantuan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak dengan kebutuhan khusus, anak terlantar, anak jalanan, lanjut usia terlantar, pekerja migran korban tindak kekerasan, korban trafficking, eks pekerja migran bermasalah, dan kelompok minoritas sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial meliputi pemberdayaan sosial kepada seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin meliputi pembinaan, pemberdayaan, dan pemberian bantuan sosial bagi fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial, keluarga rawan sosial ekonomi tepi hutan di wilayah perdesaan, perkotaan, dan daerah rentan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan pendataan PMKS dan PSKS, pengelolaan data penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan Pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS) sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan Standart Norma Prosedur dan Kriteria, Standar Pelayanan, pelayanan bidang sosial;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinsos dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinsos sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinsos;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinsos

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinsos sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinsos sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinsos sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinsos secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. Melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS, pengelolaan data penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial (SIKS) di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinsos dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinsos sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas pengkoordinasian perumusan bahan perumusan Kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyelia tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. Menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. Melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS, pengelolaan data penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial (SIKS) di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- i. Melaksanakan pengelolaan website dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya
2.

Uraian Tugas Jabatan

 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyalia tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan;
 - g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Formasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi penyelenggaraan perlindungan kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar, lanjut usia terlantar non potensial, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, dan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja Dinsos serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program pengelolaan data perlindungan dan jaminan sosial sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyusun kebijakan teknis program perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam kondisi tidak stabil atau rentan sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program perlindungan dan jaminan sosial kepada balita terlantar dan anak terlantar sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program perlindungan dan jaminan sosial kepada lanjut usia terlantar non potensial sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program perlindungan dan jaminan sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasiannya tergolong berat sehingga mengalami ketidakmampuan secara sosial dan ekonomi sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program keluarga harapan (PKH) sebagai; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana skala kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan teknis program pengerahan petugas/relawan bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana skala kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan teknis program fasilitasi pengangkatan anak/adopsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan teknis program perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KORBAN BENCANA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten, pengelolaan data kebencanaan, pelaksanaan perlindungan bagi seseorang yang mengalami keterlantaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan perlindungan korban bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kebencanaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemulihan pasca trauma bagi korban bencana skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengerahan petugas/relawan bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi seseorang/keluarga yang mengalami keterlantaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Korban Bencana dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Korban Bencana dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan perlindungan jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar, lanjut usia terlantar non potensial, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasinya tergolong berat yang mengalami ketidak mampuan sosial dan ekonomi, pelaksanaan fasilitasi pengangkatan anak/adopsi, pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan jaminan kesehatan bagi keluarga miskin, pelaksanaan program Keluarga Harapan, pengelolaan data jaminan sosial, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data perlindungan jaminan sosial sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perlindungan jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perlindungan jaminan sosial kepada lanjut usia terlantar non potensial sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perlindungan jaminan sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan surat rekomendasi jaminan kesehatan bagi keluarga miskin sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan program keluarga harapan (PKH) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Rehabilitasi Sosial meliputi pengelolaan Rumah Perlindungan Sosial (RPS), pembinaan, pendampingan, rehabilitasi, pemulangan, penanganan dan pemberian bantuan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak dengan kebutuhan khusus, anak terlantar, anak jalanan, lanjut usia terlantar, pekerja migran korban tindak kekerasan, korban trafficking, eks pekerja migran bermasalah, dan kelompok minoritas dan klien terlantar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja Dinsos serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengelolaan data rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Pengelolaan Rumah Perlindungan Sosial (RPS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi tuna susila sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program bantuan sosial bagi pengemis/gelandangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan program bantuan sosial bagi klien terlantar di dalam RPS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi bekas warga binaan lembaga masyarakatan (BWBLP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan/diperlakukan salah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi korban perdagangan orang/trafficking sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi anak dengan kebutuhan khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi anak terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi anak jalanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi lanjut usia terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi eks pekerja migran bermasalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi warga negara migran korban tindak kekerasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial bagi kelompok minoritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI REHABILITASI ANAK DAN LANJUT USIA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, perlindungan, penanganan, dan pelayanan terhadap anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak yang menjadi korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, lanjut usia terlantar serta lanjut usia dan perempuan yang menjadi korban tindak kekerasan/diperlakukan salah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data rehabilitasi anak dan lanjut usia sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi anak balita terlantar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi anak terlantar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi anak jalanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan sosial bagi anak berkebutuhan khusus sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi anak korban tindak kekerasan/diperlakukan salah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi lanjut usia terlantar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi lanjut usia korban tindak kekerasan/diperlakukan salah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi perempuan korban tindak kekerasan/diperlakukan salah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS, TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

1. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah perlindungan sosial (RPS), pembinaan, rehabilitasi dan pemberdayaan serta pemberian bantuan terhadap penyandang disabilitas, pengemis, pemulung, gelandangan, tuna susila, orang/klien terlantar serta bekas warga binaan lembaga masyarakat (BWBLP), pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal, pendampingan, pembinaan dan rehabilitasi sosial bagi korban trafficking, eks pekerja migran bermasalah, dan kelompok minoritas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Rumah Perlindungan Sosial (RPS) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi pengemis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi pemulung sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi gelandangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi tuna susila sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi orang/klien terlantar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi korban perdagangan orang/trafficking sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi eks pekerja migran bermasalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi kelompok minoritas sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial kepada seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan, serta melaksanakan program pelatihan bagi anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan penyelenggaraan porseni anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan program kerja Dinsos serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengelolaan data pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan motivasi Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Forum TAGANA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan program motivasi Karang Taruna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan program Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program Lembaga Kesejahteraan Keluarga (LKS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan program Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Lembaga Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Keluarga (K3S) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Komisi Daerah Lajut Usia (Komda Lansia) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Mmenyusun kebijakan teknis program kegiatan pemberdayaan dan motivasi keluarga pioneer sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Paguyuban / Forum Komunikasi PSM, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Forum TKSK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Karang Taruna (KT) dan Forum Komunikasi KT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Dunia Usaha Melalui Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSLP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pembinaan kepada masyarakat terkait dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, restorasi sosial, dan kearifan lokal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pemberian ijin pengumpulan uang dan/atau barang, sumbangan dan dana sosial skala kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pemberian ijin undian berhadiah skala kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- w. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pelatihan bagi anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun kebijakan teknis program kegiatan porseni anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN DAN KELUARGA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan motivasi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan keluarga pioneer, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), pembinaan kepada masyarakat terkait dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, restorasi sosial, dan kearifan lokal, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian ijin pengumpulan uang dan atau barang, Sumbangan dan Dana Sosial serta Penyelenggaraan Undian berhadiah, melaksanakan program pelatihan bagi anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), dan penyelenggaraan porseni anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan keluarga pioneer sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Paguyuban/Forum Komunikasi PSM sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Forum TKSK sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada masyarakat meliputi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, restorasi sosial, dan kearifan lokal sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian ijin pengumpulan uang dan/atau barang, sumbangan dan dana sosial skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian ijin undian berhadiah skala kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan porseni anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S), dan Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia), Pembinaan dan pemberdayaan Dunia Usaha melalui Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

(TJSPL) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Uraian tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Forum TAGANA sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; *idem*
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Karang Taruna dan Forum Komunikasi KT sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Lembaga Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Dunia Usaha melalui Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSPL) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi pembinaan, pemberdayaan, dan pemberian bantuan sosial bagi fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial, perkotaan, dan daerah rentan (wilayah kumuh, bantaran rel kereta api, bantaran sungai, tepi hutan, wilayah rawan konflik, wilayah rawan bencana, dan wilayah perbatasan antar kabupaten) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja Dinsos serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. Menyusun kebijakan teknis program kegiatan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun kebijakan teknis program kegiatan bantuan sosial kepada keluarga fakir miskin di wilayah perdesaan, perkotaan dan daerah rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun kebijakan teknis program kegiatan program bantuan sosial kepada Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) di wilayah perdesaan, perkotaan dan daerah rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun kebijakan teknis program kegiatan program bantuan sosial kepada lanjut usia terlantar potensial di wilayah perdesaan, perkotaan dan daerah rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program fasilitasi Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) wilayah perdesaan, perkotaan dan daerah rentan (sebagai pedoman pelaksanaan tugas);
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial di wilayah perdesaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data seksi penanganan fakir miskin wilayah perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyaluran Beras Sejahtera (RASTRA) wilayah perdesaan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada keluarga fakir miskin di wilayah perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada Perempuan rawan sosial ekonomi (PRSE) di wilayah perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada lanjut usia terlantar potensial di wilayah perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) wilayah perdesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN DAN DAERAH RENTAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial bagi fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial, keluarga rawan sosial ekonomi tepi hutan di wilayah perkotaan dan daerah rentan (wilayah kumuh, bantaran rel kereta api, bantaran sungai, tepi hutan, wilayah rawan konflik, wilayah rawan bencana, dan wilayah perbatasan antar kabupaten) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data seksi penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah rentan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. melaksanakan fasilitasi penyaluran Beras Sejahtera (RASTRA) wilayah perkotaan dan daerah rentan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada keluarga fakir miskin di wilayah perkotaan dan daerah rentan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada Perempuan rawan sosial ekonomi (PRSE) di wilayah perkotaan dan daerah rentan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada lanjut usia terlantar potensial di wilayah perkotaan dan daerah rentan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) wilayah perkotaan dan daerah rentan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO