



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, 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 Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

#### 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 Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Dinas Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

#### BAB II

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
  - b. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Sosial; dan
    2. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perlindungan Sosial; dan
    2. Kelompok Unsur Jaminan Sosial.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing* dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. koordinatif; dan
  - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 10

Dalam pelaksanaantugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 113 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 65

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 65 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL



BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 65 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS SOSIAL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA  
 PADA DINAS SOSIAL

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan bidang sosial; b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial; d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang sosial; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan dinas sosial, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja perangkat Daerah);



			<p>pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi : administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;</p>

			<p>pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan Pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir</p>



			<p>tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial, meliputi :</p> <p>1) Kelompok Unsur Pemberdayaan Sosial: Pengumpulan sumbangan dalam Daerah, (meliputi: koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan barang); pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah di Kabupaten, (meliputi: peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten; peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten; peningkatan kemampuan potensi sumber</p>



			<p>kesejahteraan sosial keluarga kewenangan kabupaten; peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten; peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga kewenangan kabupaten; fasilitasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di kabupaten melalui pemberdayaan ekonomi; pengelolaan layanan terpadu penanggulangan kemiskinan; pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten); pendataan SDM kesejahteraan sosial, (meliputi: pendataan, verifikasi, dan validasi sertifikasi sumber daya kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten); pendataan lembaga kesejahteraan sosial Daerah, (meliputi: pendataan, verifikasi, dan validasi lembaga kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten);</p> <p>2) Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial:  pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal, (meliputi: fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal, layanan psikososial</p>
--	--	--	--

			<p>terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri, (meliputi: penyediaan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri); rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, (meliputi: rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, meliputi: penyediaan permakanan; penyediaan sandang; penyediaan alat bantu; pemberian pelayanan reunifikasi keluarga; pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial; pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat; fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak; pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; pemberian layanan data dan pengaduan; pemberian layanan kedaruratan; pemberian pelayanan penelusuran keluarga; pemberian layanan rujukan), rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial, (meliputi:</p>
--	--	--	---

			<p>pemberian layanan data dan pengaduan; pemberian layanan kedaruratan; penyediaan permakanan; penyediaan sandang; penyediaan alat bantu; penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti; pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial; pemberian bimbingan sosial kepada keluarga PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak; pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; pemberian pelayanan penelusuran keluarga; pemberian pelayanan reunifikasi keluarga; pemberian layanan rujukan; kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten);</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang statistik, informasi publik, komunikasi publik;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik, informasi publik, komunikasi publik; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial;</p>



		<p>di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial.</p>	<p>c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Perlindungan Sosial :</p> <p>pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota, (meliputi: pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota; pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota; fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga; fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat); penetapan kebijakan dan program serta skema perlindungan sosial dengan mengutamakan dan mengikutsertakan OAP, (meliputi: penetapan kebijakan dan program serta skema perlindungan sosial); perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Kabupaten, (meliputi: penyediaan makanan (perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial); penyediaan sandang (perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial); penyediaan tempat penampungan pengungsi; penanganan khusus bagi kelompok rentan; pelayanan dukungan psikososial); penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota, (meliputi: koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana; koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan</p>
--	--	--	--

			<p>taruna siaga bencana; peningkatan kapasitas relawan taruna siaga bencana);</p> <p>2) Kelompok Unsur Jaminan Sosial:</p> <p>pemeliharaan anak anak terlantar, (meliputi: penjangkauan anak anak terlantar; rujukan anak anak terlantar; pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar); pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota, (meliputi: rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Kabupaten; pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten; pengamanan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--



BUPATI WONOGIRI, 1  
 JOKO SUTOPO