



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 59 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 6 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Sosial.
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Sub bidang perencanaan bidang sosial yaitu penyusunan perencanaan bidang sosial skala provinsi;
  - b. Sub bidang Perlindungan dan jaminan sosial yaitu perlindungan dan jaminan sosial skala Provinsi;

- c. Sub bidang kerjasama bidang sosial yaitu penyelenggaraan kerja sama bidang sosial skala provinsi;
- d. Sub bidang penanganan fakir Miskin perkotaan, perdesaan, serta pesisir dan pulau-pulau yaitu penanganan fakir miskin perkotaan, perdesaan, serta pesisir dan pulau-pulau skala Provinsi;
- e. Sub Bidang Penganugerahan Tanda Kehormatan terdiri atas :
  - 1. pengusulan dan pemberian rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian kepada presiden melalui menteri sosial skala provinsi
  - 2. pemberian penghargaan di bidang sosial skala provinsi
- f. Sub bidang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial terdiri atas :
  - 1. Sub-sub bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial Skala Provinsi;
  - 2. Sub-sub bidang Pemeliharaan Taman Makam Pahlawanan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Provinsi;
  - 3. Sub-sub bidang Pemeliharaan Makam Pahlawan Nasional;
  - 4. Sub-sub bidang penganugrahan gelar pahlawan dan perintis kemerdekaan melaksanakan pemberian Rekomendasi atau Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan; dan
  - 5. Sub-sub bidang Penyelenggaraan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Tingkat Provinsi;
- g. Sub bidang Perlindungan dan jaminan sosial yaitu perlindungan dan jaminan sosial skala Provinsi;
- h. Sub Bidang Penanganan Korban Bencana yaitu Penanganan Korban Bencana Skala Provinsi;
- i. Sub Bidang pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial) terdiri atas :
  - 1. pemberian izin pengumpulan uang atau barang Skala Provinsi; dan
  - 2. pengendalian pengumpulan uang atau barang Skala Provinsi;
- j. Sub Bidang Undian terdiri atas :
  - 1. Pemberian Rekomendasi Izin Undian Skala Provinsi; dan
  - 2. Pengendalian dan pengawasan Pelaksanaan Undian di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- k. Sub Bidang jaminan sosial penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu yaitu pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala Provinsi;
- l. Sub Bidang pengasuhan dan pengangkatan anak yaitu pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara Indonesia;

- m. Sub Bidang pengasuhan dan pengangkatan anak yaitu pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia;
- n. Sub Bidang pelayanan sosial anak dan lanjut usia yaitu pelaksanaan dan pengawasan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar dalam panti skala Provinsi;
- o. Sub Bidang Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas yaitu pelaksanaan dan pengawasan Rehabilitasi Sosial bagi penyandang Disabilitas Skala Provinsi; dan
- p. Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif terdiri atas :
  - 1. pelaksanaan, pengembangan dan pengawasan pelayanan sosial dan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial;
  - 2. korban Perdagangan Orang; dan
  - 3. Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Skala Provinsi.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Sebagai Berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
  - 1. Sub Bagian Program;
  - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi:
  - 1. Seksi Fakir Miskin Kota;
  - 2. Seksi Fakir Miskin Desa; dan
  - 3. Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
  - 3. Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan PSDS;
- e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
  - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
  - 3. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga;
- f. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
  - 1. Seksi Yanrehsos Anak dan Lansia;
  - 2. Seksi Yanrehsos Tuna Sosial, Kpo dan Napsa; dan
  - 3. Seksi Yanrehsos Penyandang Disabilitas;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III** **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama** **Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional tertentu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua** **Sekretaris**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
  - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanganan Fakir Miskin**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Fakir Miskin Kota mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Fakir Miskin Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi fakir miskin kota;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin perkotaan;
  - e. melaksanakan kebijakan penetapan Penanganan fakir miskin perkotaan;
  - f. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
  - g. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
  - h. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program seksi penanganan fakir miskin perkotaan;



- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial bagi Penanganan fakir miskin perkotaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Kota.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Fakir Miskin Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penanganan fakir miskin Perdesaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Fakir Miskin Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fakir Miskin Desa;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin perdesaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin perdesaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin perdesaan dengan unit kerja terkait;
  - e. melakukan penetapan kebijakan fakir miskin perdesaan;
  - f. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
  - g. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
  - h. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program Seksi fakir miskin Desa;'
  - i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial bagi penanganan fakir miskin perdesaan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Desa;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Desa.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau.
- (2) Uraian tugas Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau dengan unit kerja terkait;
- e. melakukan penetapan kebijakan Penanganan fakir miskin Pesisir dan Pulau-pulau;
- f. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
- g. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- h. melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program Seksi Penanganan fakir miskin Pesisir dan Pulau-pulau; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
  - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan Pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang peran keluarga (Keluarga Muda mandiri, Keluarga bermasalah sosial psikologi, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan);
  - e. melaksanakan pembinaan Pengembangan sumber daya Petugas Tenaga Kesejahteraan sosial Kecamatan, dan Penyuluh Sosial Masyarakat;
  - f. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi dan Pengendalian intern pelaksanaan pedoman dan standarisasi Pelayanan Kesejahteraan Sosial
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
  - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil dan Kelembagaan Sosial;
  - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil dan Kelembagaan Sosial;
  - d. melaksanakan Pengajuan usulan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pemberdayaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - e. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi kepahlawanan, Kesetiakawanan sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial;
  - c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi kepahlawanan, Kesetiakawanan sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan tentang restorasi sosial;
  - e. melaksanakan dan mengawasi kebijakan pemberian rekomendasi izin undian dan izin pengumpulan uang tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
  - f. mengawasi pelaksanaan undian tingkat provinsi dan kabupaten/kota;

- g. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi Potensi Sumber Dana Sosial;
- h. melaksanakan rekomendasi usulan pengangkatan janda pahlawan, gelar pahlawan dan gelar perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan rekomendasi usulan penganugerahan satyaencana kebaktian sosial;
- j. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi kepahlawanan, Kesetiakawanan sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi kepahlawanan, Kesetiakawanan sosial dan Potensi Sumber Dana Sosial.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi perlindungan korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan perlindungan korban bencana alam.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi perlindungan korban bencana alam;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan masyarakat korban bencana pada aspek perlindungan dan pemulihan melalui kegiatan dukungan psikososial dan advokasi sosial;
  - d. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - e. melaksanakan penyiapan peta rawan bencana alam sebagai bahan penyusunan data dan informasi tentang perlindungan sosial korban bencana alam;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi perlindungan korban bencana sosial;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan korban bencana sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan pencegahan mitigasi dini bencana sosial;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi dan peningkatan potensi sosial kemasyarakatan sebagai modal dasar perlindungan sosial;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan korban bencana sosial;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan korban bencana sosial.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Jaminan Sosial dan Keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional jaminan sosial dan Keluarga;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan korban bencana sosial.

### **Bagian Kelima Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pelayanan, rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, narkoba, skotropika, zat adiktif, Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/lembaga ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas di dalam panti dan/lembaga ;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas di dalam panti dan/lembaga ;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial Lanjut usia di dalam panti dan/lembaga;

- f. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan pemerintah daerah dan kementerian sosial;
- g. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial korban penyalahgunaan narkotika, skotropika, zat adiktif untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan pemerintah daerah dan kementerian sosial;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial di dalam dan/ atau lembaga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak dan pengangkatan anak antar warga negara indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak terlantar di dalam panti/atau lembaga;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan rehabilitasi sosial lanjut usia;
  - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan



- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Narkotika, Skotropika dan Zat Adiktif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan Narkotika, Skotropika dan Zat Adiktif.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Narkotika, Skotropika dan Zat Adiktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan Narkotika, skotropika dan zat adiktif;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan Narkotika, skotropika dan zat adiktif;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan tindak kekerasan di dalam panti/atau lembaga;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti/atau lembaga;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
  - f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, skotropika dan zat adiktif untuk dikoordinasikan kepada kementerian sosial;
  - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan Narkotika, skotropika dan zat adiktif.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - e. melaksanakan kebijakan, dan kerja sama antar instansi terkait dan/atau lembaga;
  - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

### **BAB VI KEUANGAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

### **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

#### **Pasal 31**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

#### **Pasal 32**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 502

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004

