



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
5. 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);

6. 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Sosial adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Sosial.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
 - 2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang; dan
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 - 1) Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - 3) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang pada Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas..

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Sosial dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Sosial dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Sosial dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 19.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Sosial; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Sosial yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan penanganan fakir miskin;</p> <p>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>6. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>8. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>9. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>10. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>11. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>14. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;</p> <p>15. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;</p> <p>16. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>17. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Sosial;</p> <p>19. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 264 563 360">Kepala Sub Bagian Program dan data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1056 264 1577 392">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; <li data-bbox="1056 416 1577 480">2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; <li data-bbox="1056 504 1577 632">3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan <li data-bbox="1056 655 1577 751">4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1614 264 2344 496">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1614 520 2344 687">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1614 711 2344 839">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; <li data-bbox="1614 863 2344 927">4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; <li data-bbox="1614 951 2344 1110">5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; <li data-bbox="1614 1134 2344 1366">6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkatSub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan datadan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha. 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial; 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial; 3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; 4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Rehabilitasi Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>5. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>6. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>7. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>8. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi;</p> <p>9. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Rehabilitasi Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Rehabilitasi Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang. 	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang; 3. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dengan Unit/Instansi terkait; 4. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang; 5. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Korban Perdagangan Orang untuk Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>20. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang untuk Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang;</p> <p>6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang;</p> <p>7. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang;</p> <p>8. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, korban perdagangan orang;</p> <p>9. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan terhadap anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas (ADK), anak yang menjadi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan anak dengan kebutuhan khusus;</p> <p>10. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi dan melakukan pembinaan terhadap anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas (ADK), anak yang menjadi korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan anak dengan kebutuhan khusus;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang yang diketahui oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang guna terwujudnya tata kelola Bidang Rehabilitasi Sosial yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, 	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian	1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial setiap tahun mengacu

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Lanjut Usia dan Tuna Sosial.	bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>kepada perencanaan strategis Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, lanjut usia dan tuna sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial untuk Bidang Rehabilitasi Sosial; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial untuk Bidang Rehabilitasi Sosial; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;</p> <p>7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;</p> <p>8. menyiapkan bahan koordinasi di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial dengan Unit/Instansi terkait;</p> <p>9. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;</p> <p>11. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan terhadap penyandang disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial baik yang potensial maupun non potensial/terlantar;</p> <p>12. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap penyandang disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial baik yang potensial maupun non potensial/terlantar;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial yang diketahui oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, lanjut usia dan tuna sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Rehabilitasi Sosial yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, lanjut usia dan tuna sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			jaminan sosial; 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 6. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 7. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perlindungan dan jaminan sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial. 	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisiserta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial untuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>7. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana (TAGANA); dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial untuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial;</p> <p>8. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;</p> <p>9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan tata kelola logistik bencana yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam dan Sosial;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana (TAGANA);</p> <p>11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga. 	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi jaminan sosial keluarga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga; 3. pelaksanaan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga; 4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Jaminan Sosial Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga untuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga untuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga;</p> <p>8. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;</p> <p>9. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, rapat koordinasi, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Beras untuk Keluarga Sejahtera (RASTRA) serta keluarga bermasalah sosial psikologis;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan jaminan sosial keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 3. penyiapan bahan penyusunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan penanganan fakir miskin.	<p>norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>6. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>7. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>6. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>7. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial 	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Potensi dan Sumber daya Kesejahteraan Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagai acuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial dengan Unit/Instansi terkait;</p> <p>5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>26. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>7. menyiapkan bahan koordinasi yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berkenaan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial dengan Unit/Instansi terkait;</p> <p>8. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>10. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap organisasi sosial, kelembagaan perlindungan sosial dan masyarakat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin 	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisiserta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan data dan Penanganan Fakir Miskin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan data dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin; 4. penyiapan bahan koordinasi bidang Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan data dan Penanganan Fakir Miskin; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin;dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 27. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin; 6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin; 7. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan Pengelolaan data dan penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait; 8. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan data dan Penanganan Fakir Miskin; 9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pengelolaan data dan Penanganan Fakir Miskin; 10. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga, kelompok Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) dan fakir miskin; 11. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pendampingan dan pemberdayaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap perorangan, keluarga, kelompok Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) dan fakir miskin;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan penanganan fakir miskin guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pengelolaan Data dan Penanganan Fakir Miskin dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial. 	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan keahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Pengelolaan Sumber Dana Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kephlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan kephlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi kephlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan kephlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kephlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial untuk Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kepahlawanan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>8. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksiKepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>10. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP), Makam Pahlawan, fasilitasi kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, Hari Pahlawan, peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa, Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN), Penyuluhan Sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;</p> <p>11. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK