



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pekerja Sosial Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 101);
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan Dan Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 374);
20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2013 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1509)
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Karang Taruna (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 94);
22. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Dan Makam Pahlawan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 44);
23. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
24. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - 1) Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - 3) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

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

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara

(Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

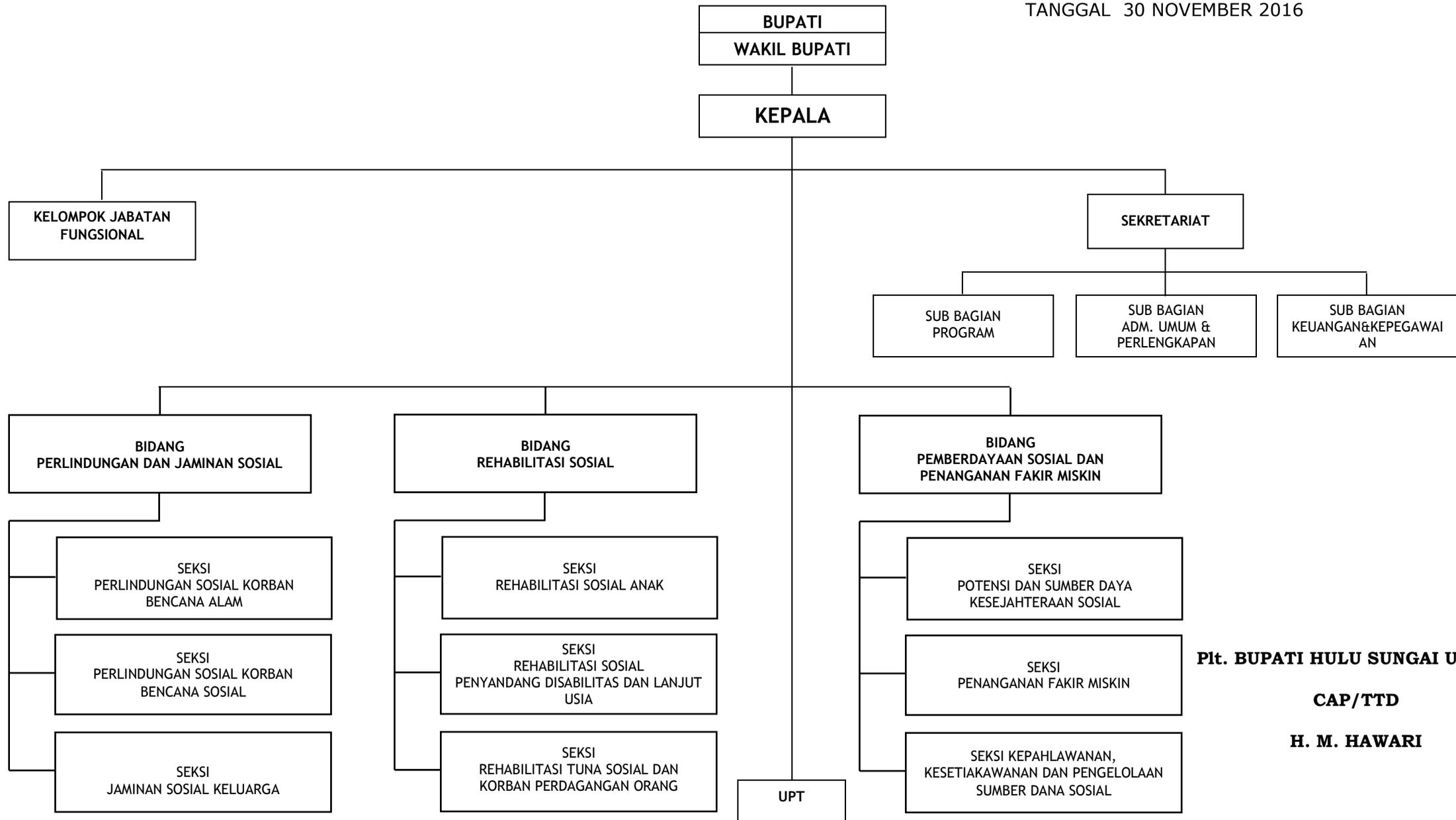
CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 41.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

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



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS SOSIALLAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.	<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 dan penanganan fakir miskin; 5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan 6. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 4. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 5. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 6. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 7. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 9. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial; 11. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial; 12. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial; 13. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; 15. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial serta kesekretariatan; 16. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 18. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang sosial serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 19. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang sosial baik lisan maupun tertulis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Dinas Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyelenggaraan dan pengkoordinasian perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial; 3. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial; 4. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial; 5. pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial; 6. pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial; 7. pengarah dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial; 8. penyusunan rencana strategis dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial; 4. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial; 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial; 6. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha di lingkungan Dinas Sosial; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>9. pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>10. penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>11. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>12. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;</p> <p>13. pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan;</p> <p>14. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi: urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial;</p> <p>16. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan</p>	<p>9. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;</p> <p>10. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>11. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>12. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>13. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	<p>Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyiapan bahan koordinasi rencana program dan anggaran; 3. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 5. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja; 7. pembagi tugas, pembimbing, pemeriksa dan pengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran; 4. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran; 5. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data; 7. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja; 8. menyusun anggaran;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Program sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program ;</p> <p>10. pelaksanaan tugas Sub Bagian Program kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>9. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>10. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>11. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>12. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;</p> <p>13. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Program sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan. 	<p>Melakukan penyiapan urusan adm. umum dan perlengkapan, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyiapan bahan urusan Adm. Umum dan Perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan; 3. pengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial; 4. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja; 5. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial; 6. pembimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan urusan Adm. Umum dan Perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan; 4. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial; 5. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja; 6. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial; 7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 8. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>7. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>8. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan;</p> <p>9. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan kepada atasan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>menyurat dan kearsipan;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>10. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>12. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>13. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan;</p> <p>14. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan adm. umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan adm. umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan adm. umum dan perlengkapan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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 Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 	Melakukan pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial; 3. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Sosial; 4. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial; 5. penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial; 6. pembagi tugas, pembimbing, pemeriksa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan urusan tata laksana keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial; 4. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Sosial; 5. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>7. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>8. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>9. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian kepada atasan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>7. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>8. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>10. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>11. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>12. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;</p> <p>13. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>14. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>15. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>16. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>17. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	<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, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Rehabilitasi Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.</p>	<p>standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>6. pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;</p> <p>7. pembagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>8. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>10. pelapor hasil kegiatan bidang rehabilitasi sosial kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>2. menyusun rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>4. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>5. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>6. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi;</p> <p>7. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;</p> <p>9. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran rehabilitasi sosial;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial guna terwujudnya tata kelola bidang rehabilitasi sosial yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak. 	<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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak; 3. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dengan Unit/Instansi terkait; 4. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak; 5. penyiapan bahan pemberian bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>6. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>7. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>8. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>9. pelaporan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak kepada atasan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>5. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dengan Unit/Instansi terkait;</p> <p>6. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>8. 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 korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan anak dengan kebutuhan khusus;</p> <p>9. 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>10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;</p> <p>11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial anak sebagai acuan pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran rehabilitasi sosial;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak guna terwujudnya tata kelola bidang rehabilitasi sosial yang baik;</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 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia. 	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas; penyusunan perumusan kebijakan di 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.</p>	<p>Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia; 4. penyiapan bahan koordinasi di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia; 7. pembimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya; 9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 5. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; 8. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan terhadap penyandang disabilitas dan lanjut usia baik yang potensial maupun non potensial/terlantar; 9. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap penyandang disabilitas dan lanjut usia baik yang potensial maupun non potensial/terlantar; 10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Usia;</p> <p>10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran rehabilitasi sosial;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia guna terwujudnya tata kelola bidang rehabilitasi sosial yang baik;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. 	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 Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 3. pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 4. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 5. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 7. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 8. Menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan terhadap gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, korban penyalahgunaan nafa dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan eks tuna susila;</p> <p>9. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;</p> <p>10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran rehabilitasi sosial;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang guna terwujudnya tata kelola bidang rehabilitasi sosial yang baik;</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>
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 jaminan sosial; 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial; 6. pelaksanaan koordinasi bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 4. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 5. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 6. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;</p> <p>7. pembagi tugas, penyelia, pengatur dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>10. pelapor hasil kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;</p> <p>9. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan dan jaminan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan dan jaminan sosial yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam. 	<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 perlindungan sosial korban bencana alam.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam; 4. penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana alam; 5. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan tata kelola logistik bencana yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam; 8. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Bencana Alam;</p> <p>8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan sosial korban bencana alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan dan jaminan sosial yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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 Perlindungan Sosial Korban Bencana 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 perlindungan sosial korban bencana sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana sosial. 5. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan tata kelola logistik bencana yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial; 8. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>9. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial;</p> <p>10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan dan jaminan sosial yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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</p>	<p>1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. penyusunan perumusan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Jaminan Sosial Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi jaminan sosial keluarga.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya; 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan; dan 11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi jaminan sosial keluarga; 5. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, rapat koordinasi, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 8. 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; 9. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>16. 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>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>
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	<p>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan</p>	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.</p>	<p>sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 6. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 7. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait; 8. pembagi tugas, penyelia, pengatur dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 9. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 10. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 4. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 5. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 6. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 8. melaksanakan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait; 9. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			sosial dan penanganan fakir miskin; 11. pelapor hasil kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan; dan 12. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	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 perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial 	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	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	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Potensi dan Sumber daya Kesejahteraan Sosial.</p>	<p>daya kesejahteraan sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial dengan Unit/Instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 6. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya; 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial kepada atasan; dan 	<p>tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 5. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial dengan Unit/Instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial; 8. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap organisasi sosial, kelembagaan perlindungan sosial dan masyarakat; 9. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; 10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>16. 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>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>
	• Kepala Seksi	Melakukan penyiapan bahan	1. penyusunan rencana kegiatan Seksi	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Penanganan Fakir Miskin;	perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin.	<p>Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin; 4. penyiapan bahan koordinasi bidang penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin; 8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya; 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan 10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 	<p>Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi Penanganan Fakir Miskin; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi penanganan fakir miskin; 5. menyiapkan bahan koordinasi yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Penanganan Fakir Miskin; 8. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga, kelompok Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) dan fakir miskin; 9. menghimpun, mengolah, menyajikan data, memfasilitasi, melakukan pembinaan, pendampingan dan pemberdayaan, monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan terhadap perorangan, keluarga, kelompok Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) dan fakir miskin; 10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penanganan fakir miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penanganan fakir miskin guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang baik; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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 Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial. 	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 Pengelolaan Sumber Dana Sosial.	<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 kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 3. pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 4. penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial dengan unit/instansi terkait; 5. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan yang berkenaan dengan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial; 7. pembimbing, pembagi tugas, pemeriksa dan pengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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; 2. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; 5. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dengan unit/instansi terkait; 6. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; 8. menghimpun, mengolah, menyajikan data, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP), Makam Pahlawan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>8. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>9. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>10. pelaporan hasil kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial kepada atasan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>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>9. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;</p> <p>10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kepahlawanan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana sosial guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang baik;</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>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI