



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 45 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Sosial Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;

10. Dinas Sosial Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Sosial Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Sosial Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 3. Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.

- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Penanggulangan Kemiskinan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang sosial;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Sosial;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
 - f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);

- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Sosial;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Sosial;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Sosial;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Sosial kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;

- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Sosial yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Sosial;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Sosial
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Sosial berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Sosial;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Sosial;
 - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Sosial;
 - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial;
 - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Sosial;

- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Sosial;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Sosial dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Sosial yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Sosial;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Kepala Sub Bagian Umum**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
- c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
- f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
- i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Sosial berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Sosial yang meliputi:
 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 3. Data pegawai dan honorer;
 4. Kenaikan pangkat;

5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 8. Tunjangan anak/keluarga;
 9. Askes;
 10. Taspen;
 11. Taperum;
 12. Pensiun;
 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 14. Rekomendasi ujian dinas;
 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Sosial;
 - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Sosial;
 - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Sosial;
 - o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
 - p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
 - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
 - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
 - s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
 - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
 - u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
 - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Sosial;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
 - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
 - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
 - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
 - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
 - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
 - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
 - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
 - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Sosial;
 - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Sosial;
 - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Sosial;
 - mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
 - nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
 - oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;

- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Sosial;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Sosial;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Sosial;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Sosial menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Sosial sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Sosial untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Sosial;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Sosial;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Sosial;
- cc. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- dd. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Sosial yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Sosial;
- ff. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;

- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang rehabilitasi sosial;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- u. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi anak yatim/piatu, anak jalanan, anak/bayi terlantar, anak penyandang cacat, anak nakal dan korban penyalahgunaan napza;
- v. Melakukan rehabilitasi, pendampingan, pembinaan dan pelayanan sosial serta bantuan pendidikan bagi anak yatim/piatu dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- w. Memberikan perawatan bagi anak/bayi terlantar dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- x. Memberikan pelayanan sosial bagi anak penyandang cacat;
- y. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi anak korban penyalahgunaan napza;
- z. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi penyandang cacat untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- aa. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi penyandang cacat melalui panti/non panti;
- bb. Melaksanakan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan anak dan remaja;
- cc. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- dd. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- ee. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- ff. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- gg. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- hh. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- ii. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- jj. Melakukan rehabilitasi, pembinaan, pendampingan dan penyelenggaraan jaminan sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- kk. Melakukan upaya penyembuhan psikologis bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- ll. Memberikan pelayanan sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- mm. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- nn. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- oo. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang melalui panti/non panti;
- pp. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- qq. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- rr. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- ss. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- tt. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- uu. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- vv. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- ww. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- xx. Melakukan rehabilitasi, pembinaan, pendampingan dan penyelenggaraan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- yy. Melakukan upaya penyembuhan psikologis bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- zz. Memberikan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- aaa. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- bbb. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- ccc. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui panti/non panti;
- ddd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- eee. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- fff. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ggg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- hhh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Rehabilitasi Sosial;
- iii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- jjj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- kkk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- lll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- mmm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial;
- nnn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ooo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ppp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qqq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- rrr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- sss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ttt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Rehabilitasi Sosial Anak
dan Korban Penyalahgunaan Napza

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- t. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi anak yatim/piatu, anak jalanan, anak/bayi terlantar, anak penyandang cacat, anak nakal dan korban penyalahgunaan napza;
- u. Melakukan rehabilitasi, pendampingan, pembinaan dan pelayanan sosial serta bantuan pendidikan bagi anak yatim/piatu dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- v. Memberikan perawatan bagi anak/bayi terlantar dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- w. Memberikan pelayanan sosial bagi anak penyandang cacat;
- x. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi anak korban penyalahgunaan napza;
- y. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi penyandang cacat untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- z. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi penyandang cacat melalui panti/non panti;
- aa. Melaksanakan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan anak dan remaja;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;

- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan rehabilitasi sosial anak dan korban penyalahgunaan napza;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - s. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - t. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - u. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- v. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- w. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- x. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- y. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- z. Melakukan rehabilitasi, pembinaan, pendampingan dan penyelenggaraan jaminan sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- aa. Melakukan upaya penyembuhan psikologis bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- bb. Memberikan pelayanan sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- cc. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- dd. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- ee. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang melalui panti/non panti;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
dan Lanjut Usia

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- t. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- w. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- x. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- y. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- z. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- aa. Melakukan rehabilitasi, pembinaan, pendampingan dan penyelenggaraan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- bb. Melakukan upaya penyembuhan psikologis bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- cc. Memberikan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- dd. Melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- ee. Melakukan pembinaan lanjut dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia untuk penyaluran kembali ke masyarakat;
- ff. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui panti/non panti;

- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1
Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;

- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- t. Mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- u. Menyiapkan bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- v. Melaksanakan pembangunan tenda darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- w. Melaksanakan pembangunan dapur umum kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- x. Melaksanakan pembangunan toilet umum kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- y. Mengkoordinir perangkat daerah terkait dalam penanggulangan dan pemberian perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan korban sosial;
- z. Melaksanakan pengaturan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
- aa. Mengkoordinir pembagian bantuan tanggap darurat (peralatan, pakaian, makanan dan lainnya) kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- bb. Melakukan upaya penyembuhan psikologis/pemulihan trauma di tempat penampungan sementara terutama bagi anak-anak dan perempuan dengan melibatkan tim teknis terkait;
- cc. Melakukan upaya penyembuhan psikologis/pemulihan trauma pasca bencana terutama bagi anak-anak dan perempuan dengan melibatkan tim teknis terkait;
- dd. Melakukan penghimpunan data terhadap orang terlantar;
- ee. Menyelenggarakan perlindungan sosial bagi orang terlantar
- ff. Menyusun konsep dan melaksanakan pemulangan bagi orang terlantar;
- gg. Menghimpun dan mengumpulkan data kepesertaan jaminan sosial;
- hh. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pemanfaatan dan penggunaan jaminan kesehatan, jaminan pendidikan, jaminan sosial tenaga kerja pada lembaga/unit pelaksana yang ditunjuk untuk menerima;

- ii. Melakukan pengawasan dan penertiban undian gratis berhadiah yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- jj. Memberikan rekomendasi ijin terhadap pemberian undian gratis berhadiah;
- kk. Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengumpulan uang/barang dalam bentuk sumbangan sosial untuk kegiatan sosial dengan tujuan tertentu yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- ll. Memberikan rekomendasi ijin terhadap kegiatan pengumpulan uang/barang dalam bentuk sumbangan sosial untuk kegiatan sosial dengan tujuan tertentu yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- mm. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang jaminan sosial keluarga sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- nn. Melakukan pemetaan daerah rawan bencana alam dan daerah rawan bencana sosial bekerjasama dengan instansi teknis terkait;
- oo. Melakukan sosialisasi dalam rangka melakukan perekrutan taruna siaga bencana;
- pp. Melakukan pengumpulan data ketersediaan taruna siaga bencana disetiap kampung dan distrik;
- qq. Melakukan perekrutan taruna siaga bencana yang dititikberatkan pada daerah rawan bencana;
- rr. Melakukan pembinaan dan pelatihan penanganan pada saat dan pasca bencana kepada taruna siaga bencana;
- ss. Melakukan pengumpulan data ketersediaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial, Organisasi Pemuda Karang Taruna;
- tt. Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial dan Organisasi Pemuda Karang Taruna;
- uu. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial dan Organisasi Pemuda Karang Taruna;
- vv. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta menyiapkan draf perumusan kebijakan daerah tentang pengembangan PSKS;
- ww. Melakukan kajian penyelenggaraan pengembangan PSKS;
- xx. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- yy. Menyusun draf perumusan kebijakan dibidang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan peduli keluarga serta merencanakan pembinaan LK3;
- zz. Melakukan pengumpulan data ketersediaan dibidang kepahlawanan dan keperintisan kemerdekaan;
- aaa. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan dan keperintisan kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bbb. Melaksanakan monitoring usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan dan keperintisan bersama instansi terkait;
- ccc. Memberi bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dengan melibatkan instansi terkait;
- ddd. Menjaga dan meningkatkan kelestarian tugu dan taman makam pahlawan;
- eee. Mempersiapkan bahan untuk pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- fff. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- ggg. Menyiapkan bahan kelengkapan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional Dan Perintis Kemerdekaan;
- hhh. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- iii. Menggali, mengembangkan dan mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- jjj. Mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);

- kkk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam, jaminan sosial keluarga serta pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- lll. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- mmm. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- ooo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- ppp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- qqq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- rrr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- sss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- ttt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- uuu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vvv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- www. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xxx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yyy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zzz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Perlindungan Sosial
Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban bencana alam;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Bencana Alam dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- s. Mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- t. Menyiapkan bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- u. Melaksanakan pembangunan tenda darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- v. Melaksanakan pembangunan dapur umum kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- w. Melaksanakan pembangunan toilet umum kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- x. Mengkoordinir perangkat daerah terkait dalam penanggulangan dan pemberian perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan korban sosial;
- y. Melaksanakan pengaturan bantuan bencana alam dan bencana sosial;
- z. Mengkoordinir pembagian bantuan tanggap darurat (peralatan, pakaian, makanan dan lainnya) kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- aa. Melakukan upaya penyembuhan psikologis/pemulihan trauma di tempat penampungan sementara terutama bagi anak-anak dan perempuan dengan melibatkan tim teknis terkait;
- bb. Melakukan upaya penyembuhan psikologis/pemulihan trauma pasca bencana terutama bagi anak-anak dan perempuan dengan melibatkan tim teknis terkait;
- cc. Melakukan penghimpunan data terhadap orang terlantar;
- dd. Menyelenggarakan perlindungan sosial bagi orang terlantar
- ee. Menyusun konsep dan melaksanakan pemulangan bagi orang terlantar;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan jaminan sosial keluarga.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- s. Menghimpun dan mengumpulkan data kepesertaan jaminan sosial;
- t. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pemanfaatan dan penggunaan jaminan kesehatan, jaminan pendidikan, jaminan sosial tenaga kerja pada lembaga/unit pelaksana yang ditunjuk untuk menerima;
- u. Melakukan pengawasan dan penertiban undian gratis berhadiah yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- v. Memberikan rekomendasi ijin terhadap pemberian undian gratis berhadiah;
- w. Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengumpulan uang/barang dalam bentuk sumbangan sosial untuk kegiatan sosial dengan tujuan tertentu yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- x. Memberikan rekomendasi ijin terhadap kegiatan pengumpulan uang/barang dalam bentuk sumbangan sosial untuk kegiatan sosial dengan tujuan tertentu yang diselenggarakan oleh badan/lembaga/unit usaha;
- y. Menyajikan data statistik perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang jaminan sosial keluarga sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;

- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pengembangan Profesi Pekerja Sosial
dan Penyuluh Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
 - s. Melakukan pemetaan daerah rawan bencana alam dan daerah rawan bencana sosial bekerjasama dengan instansi teknis terkait;
 - t. Melakukan sosialisasi dalam rangka melakukan perekrutan taruna siaga bencana;
 - u. Melakukan pengumpulan data ketersediaan taruna siaga bencana disetiap kampung dan distrik;
 - v. Melakukan perekrutan taruna siaga bencana yang dititikberatkan pada daerah rawan bencana;
 - w. Melakukan pembinaan dan pelatihan penanganan pada saat dan pasca bencana kepada taruna siaga bencana;
 - x. Melakukan pengumpulan data ketersediaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial, Organisasi Pemuda Karang Taruna;
 - y. Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial dan Organisasi Pemuda Karang Taruna;
 - z. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Distrik (TKSD), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Organisasi Sosial dan Organisasi Pemuda Karang Taruna;

- aa. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta menyiapkan draf perumusan kebijakan daerah tentang pengembangan PSKS;
- bb. Melakukan kajian penyelenggaraan pengembangan PSKS;
- cc. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- dd. Menyusun draf perumusan kebijakan dibidang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan peduli keluarga serta merencanakan pembinaan LK3;
- ee. Melakukan pengumpulan data ketersediaan dibidang kepahlawanan dan keperintisan kemerdekaan;
- ff. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan dan keperintisan kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. Melaksanakan monitoring usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan dan keperintisan bersama instansi terkait;
- hh. Memberi bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dengan melibatkan instansi terkait;
- ii. Menjaga dan meningkatkan kelestarian tugu dan taman makam pahlawan;
- jj. Mempersiapkan bahan untuk pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- kk. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- ll. Menyiapkan bahan kelengkapan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional Dan Perintis Kemerdekaan;
- mm. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- nn. Menggali, mengembangkan dan mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- oo. Mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- qq. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- rr. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- zz. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- aaa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bbb. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ccc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ddd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;

- eee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- fff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ggg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial
dan Penanggulangan Kemiskinan

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pemberdayaan Sosial
dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat

- terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
 - t. Melakukan pengumpulan data komunitas adat terpencil;
 - u. Melakukan penyusunan kriteria penentuan dan penetapan komunitas adat terpencil;
 - v. Menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana bagi komunitas adat terpencil;
 - w. Melakukan kajian dan analisis pemberdayaan bagi komunitas adat terpencil;
 - x. Menyusun konsep pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - y. Melakukan pemetaan potensi wilayah dalam komunitas adat terpencil dalam rangka pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - z. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan bagi komunitas adat terpencil;
 - aa. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pendampingan bagi komunitas adat terpencil bersama instansi terkait lainnya;
 - bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - cc. Melakukan kajian dan analisis upaya lanjutan dan perbaikan dalam rangka pemberdayaan bagi peningkatan taraf hidup masyarakat dalam komunitas adat terpencil;
 - dd. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan sosial;
 - ee. Melaksanakan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin;
 - ff. Melaksanakan pemberdayaan peran keluarga;
 - gg. Memberikan bimbingan teknis dan pengawasan pemberian bantuan jaminan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang dengan perlindungan khusus;
 - hh. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
 - ii. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial anak (anak terlantar, adopsi, play group dan tempat penitipan anak);
 - jj. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga fakir miskin berupa usaha ekonomi produktif, kelompok usaha bersama (kUBE) di luar panti dan yayasan;
 - kk. Memberikan pendampingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi anak, keluarga dan fakir miskin;
 - ll. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
 - mm. Mempersiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha;
 - nn. Memberikan bantuan sosial kepada organisasi dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial;
 - oo. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Karang Taruna);
 - pp. Melakukan persiapan dan pemeriksaan kelengkapan Tanda Daftar Registrasi (TDR) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - qq. Mengumpulkan data tingkat kemiskinan dan penyebarannya disetiap kampung;
 - rr. Menginventarisir faktor-faktor penyebab meningkatnya angka kemiskinan disetiap kampung;
 - ss. Melakukan kajian dan analisis pertumbuhan angka kemiskinan kabupaten;
 - tt. Menginventarisir potensi wilayah yang ada dalam upaya pemberdayaan masyarakat guna penanggulangan masalah kemiskinan;
 - uu. Menyusun konsep penanggulangan kemiskinan kabupaten;
 - vv. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam upaya mengurangi tingkat kemiskinan;
 - ww. Menyelenggarakan program penanggulangan kemiskinan dengan melibatkan instansi terkait, lembaga yang bergerak dalam pengentasan kemiskinan, dunia swasta dan masyarakat;

- xx. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan;
- yy. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- zz. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - s. Melakukan pengumpulan data komunitas adat terpencil;
 - t. Melakukan penyusunan kriteria penentuan dan penetapan komunitas adat terpencil;

- u. Menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana bagi komunitas adat terpencil;
- v. Melakukan kajian dan analisis pemberdayaan bagi komunitas adat terpencil;
- w. Menyusun konsep pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- x. Melakukan pemetaan potensi wilayah dalam komunitas adat terpencil dalam rangka pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- y. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan bagi komunitas adat terpencil;
- z. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pendampingan bagi komunitas adat terpencil bersama instansi terkait lainnya;
- aa. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- bb. Melakukan kajian dan analisis upaya lanjutan dan perbaikan dalam rangka pemberdayaan bagi peningkatan taraf hidup masyarakat dalam komunitas adat terpencil;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan sosial;
- t. Melaksanakan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin;
- u. Melaksanakan pemberdayaan peran keluarga;
- v. Memberikan bimbingan teknis dan pengawasan pemberian bantuan jaminan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang dengan perlindungan khusus;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
- x. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial anak (anak terlantar, adopsi, play group dan tempat penitipan anak);
- y. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga fakir miskin berupa usaha ekonomi produktif, kelompok usaha bersama (kUBE) di luar panti dan yayasan;
- z. Memberikan pendampingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi anak, keluarga dan fakir miskin;
- aa. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
- bb. Mempersiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha;
- cc. Memberikan bantuan sosial kepada organisasi dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial;
- dd. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Karang Taruna);
- ee. Melakukan persiapan dan pemeriksaan kelengkapan Tanda Daftar Registrasi (TDR) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;

- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 20

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penanggulangan kemiskinan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Sosial;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- s. Mengumpulkan data tingkat kemiskinan dan penyebarannya disetiap kampung;
- t. Menginventarisir faktor-faktor penyebab meningkatnya angka kemiskinan disetiap kampung;
- u. Melakukan kajian dan analisis pertumbuhan angka kemiskinan kabupaten;
- v. Menginventarisir potensi wilayah yang ada dalam upaya pemberdayaan masyarakat guna penanggulangan masalah kemiskinan;
- w. Menyusun konsep penanggulangan kemiskinan kabupaten;
- x. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam upaya mengurangi tingkat kemiskinan;
- y. Menyelenggarakan program penanggulangan kemiskinan dengan melibatkan instansi terkait, lembaga yang bergerak dalam pengentasan kemiskinan, dunia swasta dan masyarakat;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;

- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007