

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Daerah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penanganan Gelandangan, Pengemis dan Tuna Susila di Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 4,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 181);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. 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 Negara Republik Indoneisa Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur ;
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
10. NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif) adalah bahan atau zat yang dapat mempengaruhi ondisi kajiwaan / psikologi seseorang (pikiran, perasaan dan perilaku) serta menimbulkan ketergantungan fisik dan psikologi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub. Bagian Umum dan Pelaporan;
 2. Sub. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - a) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b) Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 - a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
 - a) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
 - c) Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS SOSIAL

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial (Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin) berdasarkan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan perumusan program kegiatan sosial sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. Penyusunan dan penetapan tata kelola sosial;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan rehabilitasi sosial;

- e. Penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. Pelaksanaan dan pembinaan pengawasan di bidang sosial;
 - g. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
 - h. Pelaksanaan dan pembinaan pekerja sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Sosial mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
 - c. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
 - d. Pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (L3K) yang wilayah kegiatannya di daerah Kabupaten;
 - e. Pemulangan warga negara migran korban bencana tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - f. Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - g. Pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - h. Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin Cakupan Daerah Kabupaten;
 - i. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
 - j. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
 - k. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;
 - l. Pelaksanaan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - m. Pelaksanaan penggalian, pengembangan, serta pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - n. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung upaya pemberian rehabilitasi di bidang kesejahteraan sosial;
 - o. Pengangkatan dan Pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial serta mengusulkan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala kabupaten;
 - p. Pumbuhkembangan serta melakukan pembinaan terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna, taruna siaga bencana, dan fasilitator/ pendamping sosial;
 - q. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
 - r. Pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;
 - s. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
 - t. Penanggung jawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
 - u. Pelaksanaan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten;

- v. Pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala kabupaten; dan
- w. Pengalokasian sumber daya manusia potensial di bidang sosial.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- i. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- j. Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas dibidang Kesekretariatan meliputi fungsi melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - d. Penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pembinaan pegawai dan tenaga fungsional ;
 - f. Pembinaan kegiatan KORPRI Unit Dinas Sosial;
 - g. Penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
 - h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi sekretariat;
 - i. Pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;

- c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
- d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
- e. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Sosial;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
- i. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- k. Mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - j. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;

- b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;
 - g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
 - q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
 - r. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- s. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;

- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:

- 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- 2. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
- 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan dan rencana kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Penginventarisasian data-data daerah rawan bencana, jenis korban bencana dan potensi kebencanaan;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan program timbulnya permasalahan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap Perlindungan Sosial Korban Bencana serta musibah lainnya;
 - e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengendalian program Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi perlindungan sosial korban bencana;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial korban bencana;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Perlindungan Sosial korban bencana dengan Unit/Instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin
dan Peyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan peyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbidang Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan dan rencana kerja Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. Penginventarisasian data-data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan program timbulnya permasalahan Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

- e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengendalian Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial:
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan bimbingan di Subbidang jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi jaminan sosial keluarga, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pendataan sumber-sumber potensi lembaga-lembaga jaminan sosial keluarga;
 - b. Penyusunan rencana program pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian dan pengembangan jaminan sosial keluarga;
 - c. Pembinaan dan penertiban terhadap pengelolaan sumber-sumber dana sosial;
 - d. Penyiapan rekomendasi bantuan biaya bagi penyandang masalah jaminan sosial keluarga;
 - e. Penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum;
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi jaminan sosial keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi jaminan sosial keluarga;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi jaminan sosial keluarga;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang

- disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial; dan
 - k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program Rehabilitasi sosial anak, lanjut usia;
 - b. Penyuluhan dan bimbingan sosial penyandang masalah anak, lanjut usia;
 - c. Penyediaan akses hubungan kerja instansi terkait tentang penanganan anak terlantar non panti;
 - d. Pembinaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial anak, lanjut usia;
 - e. Penyusunan pelaporan kegiatan pelayanan sosial anak, lanjut usia dan lanjut usia terlantar ;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program langkah-langkah penanganan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Penginventarisasi data-data Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Pengembangan/pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. Pelayanan/pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pelayanan terhadap Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengendalian program pelayanan sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan dan rencana kerja Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Penyusunan program kegiatan dan anggaran Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta pencegahan timbulnya masalah tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta pencegahan timbulnya masalah tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN
PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
 - h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial serta penanganan fakir miskin;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi :

1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
3. Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengintegrasian upaya Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - g. Melaksanakan kegiatan Identifikasi dan Seleksi Keluarga Fakir Miskin;
 - h. Melaksanakan kegiatan Bimbingan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin;
 - i. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Tenaga Kerja Sosial Kecamatan, Pekerja Sosial Masyarakat / Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Pendamping Komunitas Adat Terpencil, Pendamping Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan lain lain yang sifatnya perorangan;
 - j. Melaksanakan kegiatan Penjajagan Awal calon lokasi Komunitas Adat Terpencil;
 - k. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
 - n. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat,
Kelembagaan dan Restorasi Sosial

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, daerah kumuh perkotaan dan pedesaan, lembaga keuangan mikro dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga ;
 - b. Pengintegrasian upaya pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, daerah kumuh perkotaan dan pedesaan, lembaga keuangan mikro dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga ;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, daerah kumuh perkotaan dan pedesaan, lembaga keuangan mikro dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial.
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial.
 - g. Melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan social bagi Keluarga Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lembaga-lembaga Kesejahteraan Sosial;

- h. Penguatan Kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial Karang Taruna, Lembaga Konsultasi kesejahteraan Keluarga, Yayasan Panti Asuhan dan lain-lain sifatnya kelembagaan;
- i. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan kesetiakawanan Sosial;
- j. Melaksanakan Pengendalian Pengumpulan Sumbangan Sosial;
- k. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- n. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial dan Restorasi Sosial kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan
dan Penataan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbidang Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. Pengintegrasian kegiatan Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- g. Melaksanakan perekrutan tenaga pendamping Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin dan Pendamping Komunitas Adat Terpencil;
- h. Melaksanakan kegiatan Bimbingan Sosial Pendamping Kube dan Pendamping Komunitas Adat Terpencil;
- i. Melaksanakan kegiatan pendampingan petugas pendamping Komunitas Adat Terpencil dan pendamping Kelompok Usaha Bersama;
- j. Memonitor dan Mengevaluasi kegiatan pendamping, penyaluran bantuan dan penataan lingkungan;
- k. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- n. Melaporkan hasil kegiatan Seksi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur, khususnya yang mengatur tentang sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
Pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

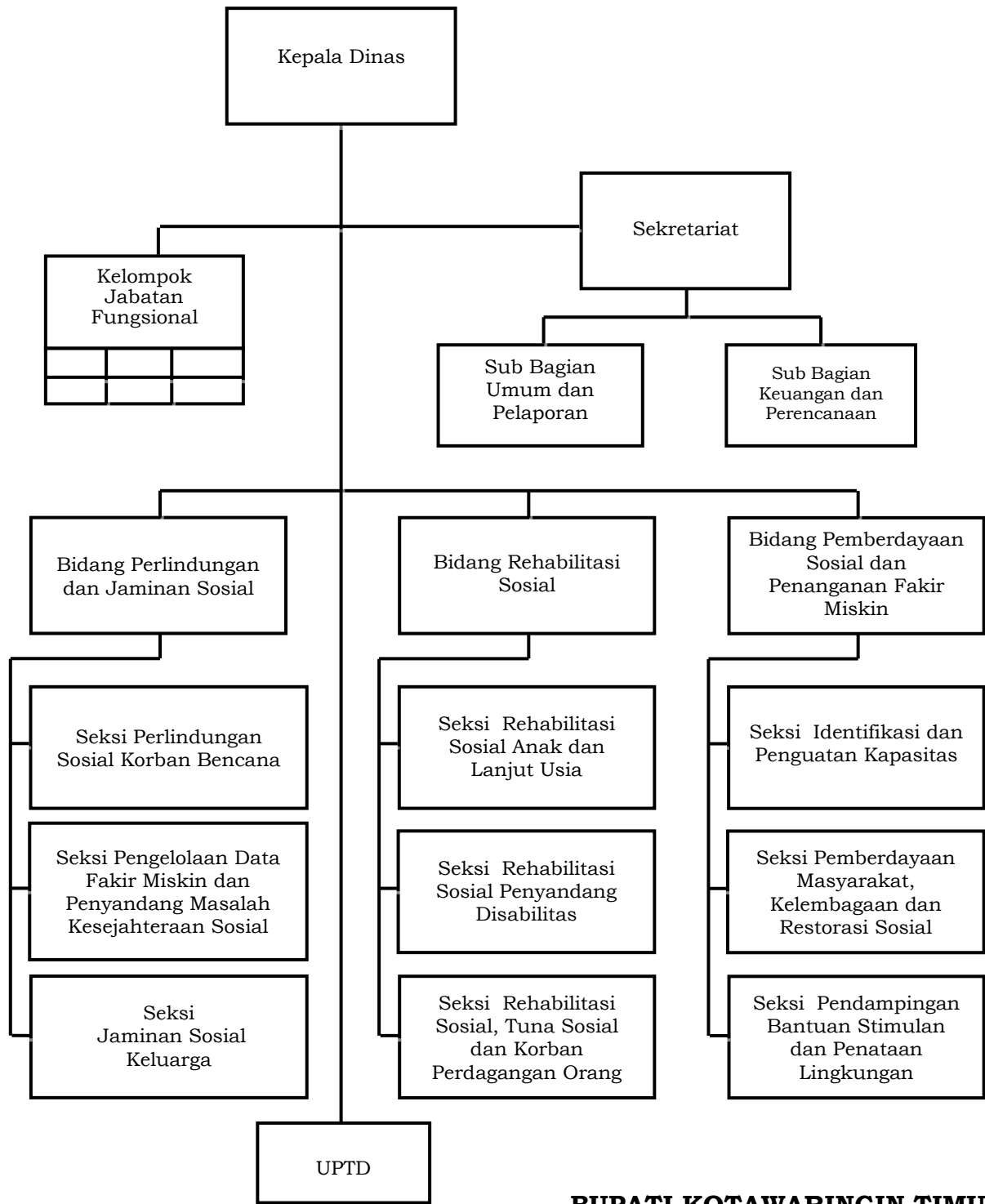
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 34

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Sosial
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014