

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 17 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEJAHTERAAN DAN SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja masing-masing jabatan struktural pada Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, akan diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara,;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
 5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1977 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
13. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
14. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4458);
15. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
16. Peraturan

16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1959 Tentang Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1789);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
19. Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 ;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1928 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2004 tentang Urusan Pencegahan dan Penanggulangan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Bagi Anak (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12) ;
26. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Penghapusan Perdagangan atau Trafiking Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 10 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 13) ;

27 Peraturan Daerah

27. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Gelandangan dan Pengemis Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 10);
28. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6) ;
29. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);
30. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEJAHTERAAN DAN SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Republik Indonesia Provinsi Sumatera Utara ;
- c. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD;
- e. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
- f. Kepala

- f. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu ;
- g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SetdaprovSU;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU;
- i. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintah oleh Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- k. Dekonsentrasi adalah pelimpahan Wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
- l. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- m. Dinas adalah Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara ;
- n. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kadis ;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada lingkup Dinas Kesejahteraan dan Sosial, yang selanjutnya disingkat UPTD ;
- p. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD ;
- q. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- r. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan materi,spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya;
- s. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial ;

t. tenaga

- t. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja baik dilembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial ;
- u. Pelaku Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial ;
- v. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum ;
- w. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat ;
- x. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diserahkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial ;
- y. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya ;
- z. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak ;
- aa. Anak adalah seseorang yang belum mencapai umur 18 tahun termasuk anak yang masih dalam kandungan ;
- bb. Anak Balita adalah seseorang yang baru berusia 1 tahun sampai 5 tahun ;
- cc. Anak Terlantar adalah anak yang tidak terpenuhi kebutuhannya secara wajar baik fisik, mental dan spiritual dan sosial ;
- dd. Anak Nakal adalah anak yang berumur 6-21 tahun yang menunjukkan tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma hidup masyarakat, sehingga membahayakan dirinya sendiri, orang lain dan lingkungannya serta menghambat perkembangan pribadinya ;
- ee. Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 tahun ke atas yang tidak mempunyai/ berdaya mencari nafkah untuk keperluan pokok bagi kehidupan sehari-hari, serta tidak mempunyai keluarga yang dapat menjamin hidupnya ;
- ff. Penyandang cacat adalah seseorang yang menurut ilmu kedokteran dinyatakan mempunyai kelainan fisik atau mental yang oleh karenanya dapat merupakan rintangan atau hambatan baginya untuk melakukan kegiatan secara selayaknya ;
- gg. Cacat tubuh/tuna daksa adalah seseorang yang mempunyai kelainan dan atau mengalami gangguan pada fungsi anggota tubuhnya secara tetap, sehingga menimbulkan hambatan dalam melaksanakan fungsi sosialnya ;

hh.Cacat

- hh. Cacat netra/tuna netara adalah seseorang yang mempunyai kelainan dan atau mengalami gangguan pada fungsi matanya secara tetap sehingga menimbulkan hambatan dalam melaksanakan fungsi sosialnya ;
- ii. Cacat bisu tuli/ tuna rungu wicara adalah seseorang yang mengalami gangguan pada kemampuan berbicara/bahasa lisan dan pendengarannya secara tetap sehingga menimbulkan hambatan dalam melaksanakan fungsi sosialnya ;
- jj. Cacat mental/tuna grahita adalah seseorang yang mengalami mental retardasi atau lemah ingatan, serta menderita psikotik sehingga menimbulkan hambatan dalam melaksanakan fungsi sosialnya ;
- kk. Cacat bekas penderita penyakit kronis adalah seseorang yang mengalami gangguan pada fisiknya (kusta) yang dinyatakan oleh dokter tidak lagi menularkan penyakitnya pada orang lain ;
- ll. Cacat bekas penyakit jiwa adalah seseorang yang mengalami gangguan mental karena sebab tertentu dan dinyatakan oleh dokter telah sembuh dan tidak mengganggu atau terganggu orang lain atas kehadirannya ;
- mm. Cacat berat adalah seseorang yang mengalami gangguan pada fisik dan mental secara tetap, sehingga segala kegiatan sehari-hari membutuhkan pertolongan orang lain dalam pemenuhan kehidupannya ;
- nn. Gelandangan adalah seseorang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap serta hidup mengembara di tempat umum ;
- oo. Pengemis adalah seseorang yang mendapatkan penghasilan melalui meminta-minta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain ;
- pp. Gelandangan dan pengemis adalah seorang yang tidak mempunyai tempat tinggal (gelandangan) dan pekerjaan yang tetap serta mencari nafkah dari meminta-minta di tempat umum ;
- qq. Tuna susila adalah orang-orang yang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan nilai-nilai sosial, norma-norma agama dan susila yang bertujuan untuk memperoleh imbalan jasa ;
- rr. Bekas warga binaan pemasyarakatan adalah seorang yang telah habis masa hukumannya dalam lembaga pemasyarakatan namun memerlukan rehabilitasi sosial dalam keberfungsian sosialnya ;
- ss. Orang dengan HIV/AIDS adalah seseorang yang dinyatakan oleh dokter ianya menyandang penyakit HIV/AIDS yang memerlukan bantuan dalam pengembangan hidupnya agar masyarakat dapat menerima keberadaannya ;
- tt. Eks korban penyalahgunaan NAPZA adalah seseorang yang telah sembuh dari pemakaian NAPZA dan berkeinginan untuk hidup wajar di dalam masyarakat ;

uu. Penyuluhan

- uu. Penyuluhan sosial adalah kegiatan pemberian informasi mengenai masalah kesejahteraan sosial serta usaha-usaha mengatasinya dengan maksud untuk mendorong agar masyarakat berkemauan untuk berpartisipasi dalam melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan sosial ;Pengumpulan sumbangan adalah kegiatan mengumpulkan sumbangan berupa uang atau barang yang diselenggarakan oleh, dari dan untuk masyarakat bagi keperluan usaha kesejahteraan sosial ;
- vv. Fakir miskin adalah orang atau keluarga yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian yang tetap dan tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan ;
- ww. Komunitas adat terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial, ekonomi maupun politik;
- xx. Kesetiakawanan sosial adalah tenggang rasa, kemampuan menempatkan diri dalam situasi dan kesulitan orang lain serta sanggup merasakan dan menunjukkan toleransi terhadap keadaan orang lain, rela mengulurkan tangan apabila diperlukan;
- yy. Eselon adalah tingkatan jabatan stuktural ;

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi dibidang potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial ;
 - c. pelaksanaan pemberian perizinan di bidang kesejahteraan dan sosial;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan sosial ;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang kesejahteraan dan sosial ;
 - f. Pelaksanaan

- f. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya ;

(3) Kepala Dinas Kesejahteraan dan Sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin, pegawai di lingkungan Dinas;
- b. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan pemberian dukungan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Kesejahteraan dan Sosial ;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan program Potensi sumber kesejahteraan sosial, Pemberdayaan Sosial, Pelayanan dan rehabilitasi sosial, Bantuan dan jaminan Sosial ;
- g. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Kesejahteraan dan Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah ;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- i. menyelenggarakan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat Provinsi;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait ;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Potensi sumber kesejahteraan sosial, Pelayanan dan rehabilitasi sosial, Bantuan dan jaminan Sosial ;
- l. menyelenggarakan penetapan penyusunan Standar, norma-norma dan kriteria-kriteria, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- m. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang Kesejahteraan dan Sosial ;
- n. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan dinas/lembaga kesejahteraan dan sosial lintas Kabupaten/Kota ;
- o. menyelenggarakan penetapan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- p. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- q. menyelenggarakan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan ;

(4) Untuk

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kesejahteraan dan Sosial, bantu oleh :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial ;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Sekretariat dan Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dan Kepala Sub Bidang pada Bidang;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat ;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum Dinas;
 - e. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, pengendalian aset Dinas;
 - f. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, pengendalian administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi keuangan Dinas;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan administrasi UPT Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan program kegiatan lingkup Sekretariat ;
 - d. menyelenggarakan

- d. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi umum, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan ;
- e. menyelenggarakan pendataan, pengolahan data, analisis data, penyajian data, dan penyiapan bahan, pengembangan sistem informasi potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta tugas pembantuan dibidang kesejahteraan Sosial, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- f. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas pimpinan ;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian administrasi dan tugas-tugas, kegiatan pada bidang-bidang, sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku ;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran Dinas ;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- j. menyelenggarakan penatausahaan dan ketatalaksanaan kelembagaan;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan kebersihan, keamanan kantor, dan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal serta pelayanan umum;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian administrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- p. menyelenggarakan penilaian prestasi kerja bawahan dan pemberian penghargaan atas prestasi yang dicapai, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- r. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris, dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Bagian Program ;

Pasal 4

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang urusan umum;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian umum ;
- d. melaksanakan perumusan bahan penetapan kebijakan operasional bidang urusan umum ;
- e. melaksanakan persiapan dan meneliti, menggandakan dan mendistribusikan konsep surat-surat dan bahan rancangan perundang-undangan ;
- f. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengendalian surat-surat dan dokumen penting lainnya ;
- g. melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, dan pengelolaan perpustakaan ;
- h. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan, dan hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan mini pada dinas;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan asset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan asset, perlengkapan, peralatan dan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan pengkajian dan menganalisa beban kerja Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai;
- l. melaksanakan persiapan dan tindak lanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun, urusan Karpeg, Karis/Karsu dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- n. melaksanakan penyiapan konsep Surat teguran kepada pegawai yang tidak disiplin;
- o. melaksanakan persiapan usulan pegawai dalam mengikuti Diklat teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang urusan keuangan;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran Dinas;
- m. melaksanakan pengurusan, koordinasi dan fasilitasi penetapan anggaran Keuangan pada Dinas;
- n. melaksanakan urusan penanganan perbendaharaan dan ganti rugi;
- o. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pembayaran gaji pegawai pada lingkup Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- r. melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas pada Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- s. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi dokumen keuangan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang urusan program;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Program;
- d. melaksanakan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pendataan, analisis data, penyajian data, penyiapan bahan dan pengembangan sistem informasi potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, Rencana strategis, Grand design Dinas, kebijakan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;
- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyesuaian, revisi kegiatan dan sasaran program Dinas;
- i. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dan pemberian penghargaan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- l. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pada Dinas;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Sub Bagian Program;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 5

- (1) Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Penyuluhan Sosial dan Kelembagaan Sosial Masyarakat.
- (2) Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial ;
 - b. penyelenggaraan penyusunan standar teknis dalam penyelenggaraan norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam penggalian, pengembangan dan pemberdayaan dibidang kepahlawanan, keperintisan, penyuluhan sosial dan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan penggalian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan dan pendayagunaan penyuluhan sosial serta pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
 - d. penyelenggaraan

- d. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kepahlawanan dan keperintisan, penyuluhan sosial dan kelembagaan sosial masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu dalam penyelenggaraan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- g. penyelenggaraan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada bidang potensi sumber kesejahteraan Sosial ;
- b. menyelenggarakan, mempersiapkan bahan perumusan pembinaan kepahlawanan dan keperintisan, pelaksanaan penyuluhan sosial dan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan penyusunan standar teknis, norma, kriteria dan pedoman dalam pembinaan kepahlawanan, keperintisan penyuluhan sosial dan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- d. menyelenggarakan, perumusan kriteria dan prosedur kebijakan teknis bidang kepahlawanan keperintisan, tanda jasa keluarga pahlawan dan printis, janda perintis dan keluarga, pemeliharaan taman makam pahlawan ;
- e. menyelenggarakan penggalian, pengembangan, pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. menyelenggarakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala provinsi;
- g. menyelenggarakan persiapan peringatan Hari Pahlawan tingkat Provinsi;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan pemberdayaan dan potensi sumber kesejahteraan sosial, pekerja sosial, masyarakat, karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kerjasama kelembagaan dan dunia usaha, tenaga kesejahteraan sosial;
- i. menyelenggarakan penggalian potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat dalam menangani masalah kesejahteraan sosial;
- j. menyelenggarakan pemrosesan izin operasional organisasi sosial yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya ;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

(4) Untuk

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, dibantu oleh :

- a. Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan;
- b. Seksi Penyuluhan Sosial;
- c. Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi kepahlawanan dan keperintisan ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dalam pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang kepahlawanan dan keperintisan;
- e. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi bidang kepahlawanan dan keperintisan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang kepahlawanan dan keperintisan skala provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam upaya pembinaan kesejahteraan keluarga para pahlawan dan perintis kemerdekaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi atas usul pengangkatan gelar pahlawan nasional, perintis kemerdekaan;
- j. melaksanakan pemeliharaan makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan membangun simbol-simbol Kepahlawanan;
- l. melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian, penerapan standar pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan di daerah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kejuangan dan keperintisan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap pendirian tugu kepahlawanan ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala

(2) Kepala Seksi Penyuluhan Sosial, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penyuluhan Sosial ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan penyuluhan sosial;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan norma-norma dan kriteria bidang penyuluhan sosial skala provinsi mengacu pada kebijakan nasional;
- d. melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi, kerjasama penyuluhan bidang sosial skala provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi tenaga penyuluh sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyuluhan sosial skala provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan penyuluhan sosial skala provinsi;
- h. melaksanakan pengawasan penyuluhan sosial dan kebijakan skala provinsi;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan sosial provinsi;
- j. melaksanakan pembinaan tenaga penyuluhan sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Penyuluhan Sosial ;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, , sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat ;
- b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dalam pembinaan dan pemberdayaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kerjasama kelembagaan dan dunia usaha, tenaga kesejahteraan sosial.
- c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kerjasama kelembagaan dan dunia usaha, tenaga kesejahteraan sosial.
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang kelembagaan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan dan menjalin hubungan antar Kelembagaan Sosial masyarakat ;
- f. melaksanakan kerjasama kelembagaan sosial masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan kelembagaan sosial masyarakat;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kerjasama sosial masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan kerjasama sosial masyarakat dan kebijakan skala provinsi;
- j. melaksanakan pengusulan dan pemberian rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemberian penghargaan dibidang sosial skala provinsi;
- l. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala provinsi;
- m. melaksanakan masukan yang perlu kepada kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan ;

**Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial**

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesetiakawanan, pemberdayaan, fakir miskin dan rehabilitasi sosial daerah kumuh serta pemberdayaan keluarga.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan kesetiakawanan, fakir miskin, rehabilitasi sosial daerah kumuh serta pemberdayaan keluarga ;
 - c. penyelenggaraan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pemberdayaan kesetiakawanan, fakir miskin, rehabilitasi sosial daerah kumuh serta pemberdayaan keluarga, pada Kab/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara ;
 - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi sosial/ lembaga-lembaga sosial Kab/Kota dalam kegiatan pemberdayaan kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin, rehabilitasi sosial daerah kumuh serta pemberdayaan keluarga ;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kesetiakawanan, fakir miskin, rehabilitasi sosial daerah kumuh serta pemberdayaan keluarga ;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan
 - g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial ;
 - b. menyelenggarakan

- b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin serta rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kesetiakawanan sosial, pemberdayaan fakir miskin serta rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pembinaan kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - g. menyelenggarakan peringatan hari kesetiakawanan sosial tingkat provinsi;
 - h. menyelenggarakan identifikasi sasaran pembinaan kesetiakawanan, pemberdayaan fakir miskin dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
 - j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
 - k. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, dibantu oleh :
- a. Seksi Kesetiakawanan ;
 - b. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin ;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Pemberdayaan Keluarga.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kesetikawanan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi kesetiakawanan ;
 - b. melaksanakan dan pengumpulan data/bahan untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pemeliharaan nilai-nilai pelestarian kesetiakawanan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan nilai-nilai kesetiakawanan;
 - d. melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian kesetiakawanan;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan koordinasi peringatan hari kesetiakawanan sosial tingkat provinsi;
- f. melaksanakan pengawasan pembinaan pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi pemerintahan di bidang pembinaan pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala provinsi;
- h. melaksanakan kebijakan pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- i. melaksanakan bimbingan teknis terhadap organisasi dan lembaga-lembaga sosial dalam bidang kesetiakawanan Sosial ;
- j. melaksanakan pelayanan nyata untuk mewujudkan kesetiakawanan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan kesetiakawanan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan fakir miskin ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan fakir miskin pada Kabupaten/Kota di Sumatera Utara;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma, dan kriteria –kriteria dalam bidang pemberdayaan fakir miskin ;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan pemberdayaan fakir miskin skala provinsi;
- f. melaksanakan identifikasi sasaran pemberdayaan fakir miskin;
- g. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pemberdayaan fakir miskin;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan fakir miskin;
- i. melaksanakan kerjasama pemberdayaan fakir miskin skala provinsi;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan fasilitasi pemberdayaan fakir miskin skala provinsi;
- k. melaksanakan pengawasan atas pemberdayaan fakir miskin skala provinsi;
- l. melaksanakan seleksi dan asesment terhadap data fakir miskin yang diperoleh dari Kabupaten/Kota ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan fakir miskin;

n. melaksanakan

- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap panti sosial swasta dan lembaga-lembaga sosial yang menangani fakir miskin di Kabupaten/Kota se Sumatera Utara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - p. melaksanakan koodinasi dan kerjasama dengan unit kerja yang terkait, sesuai dengan tugasnya ;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Pemberdayaan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosail Daerah Kumuh dan Pemberdayaan Keluarga ;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan kebutuhan rehabilitasi Sosal, daerah kumuh dan pemberdayaan Keluarga pada Kabupaten/Kota di Sumatera Utara;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - d. melaksanakan persiapan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam bidang rehabilitasi Sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga ;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga skala provinsi;
 - f. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - g. melaksanakan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - i. melaksanakan kerjasama rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - j. melaksanakan koordinasi pemerintahan di bidang rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga skala provinsi;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan fasilitasi rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga skala provinsi;
 - l. melaksanakan pengawasan atas rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - m. melaksanakan seleksi dan penyiapan bahan pembinaan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga;
 - n. melaksanakan

- n. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pelayanan sosial serta bimbingan teknis terhadap keluarga daerah kumuh.
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap organisasi- organisasi dan lembaga-lembaga sosial swasta yang menangani bidang pemberdayaan sosial daerah kumuh dan pemberdayaan keluarga di Kabupaten/kota wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan daerah kumuh dan keluarga;
- q. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan persiapan penyusunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyelenggaraan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks. korban penyalahgunaan NAPZA, kepada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA ;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA;
 - e. penyelenggaraan pembinaan panti sosial swasta yang ada di Kab/Kota dengan aats kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA ;
 - f. penyelenggaraan

- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
 - b. menyelenggarakan persiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban Penyalahgunaan NAPZA pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA;
 - e. menyelenggarakan pemberian izin pengangkatan anak antar WNI, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. menyelenggarakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan tidak mampu skala provinsi;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA;
 - h. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi penyandang cacat dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap panti sosial swasta di Kab/Kota dalam pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan NAPZA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf untuk masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan peratnggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

(4) Untuk

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, dibantu oleh :
- a. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - c. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut Usia ;
 - b. melaksanakan dan pengumpulan data/bahan dibidang anak balita, anak terlantar, anak nakal dan lanjut usia di Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak nakal dan perlindungan sosial anak serta pelayanan sosial lanjut usia;
 - d. melaksanakan pembinaan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak nakal dan perlindungan sosial anak serta pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia, sesuai kriteria dan prosedur yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia;
 - g. melaksanakan kerjasama bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia skala provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi pemerintahan bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia skala provinsi;
 - i. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia skala provinsi;
 - k. melaksanakan pemberian izin pengangkatan anak antar WNI, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan sosial anak dan lanjut usia skala provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan anak balita, anak terlantar, anak nakal dan lanjut usia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis anak balita, anak terlantar, anak nakal dan lanjut usia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial kepada anak pada panti maupun di luar panti sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia;
 - q. melaksanakan pengawasan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia skala provinsi ;
 - r. melaksanakan

- r. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan pengangkatan anak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan tugasnya ;
- u. Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

(2) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan penyandang cacat di Kabupaten/Kota wilayah Provinsi Sumatera Utara ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan bidang pelayanan rehabilitasi Sosial penyandang cacat;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan rehabilitasi penyandang cacat;
- e. melaksanakan kerjasama bidang pelayanan rehabilitasi penyandang cacat skala provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi pemerintahan di bidang pelayanan rehabilitasi penyandang cacat skala provinsi;
- g. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan rehabilitasi penyandang cacat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi pelayanan rehabilitasi penyandang cacat skala provinsi;
- i. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan rehabilitasi penyandang cacat;
- j. Melaksanakan pengawasan pelayanan rehabilitasi penyandang cacat dan kebijakan skala provinsi;
- k. Melaksanakan seleksi dan assesment terhadap penyandang cacat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- l. Melaksanakan penyiapan penyusunan standar, norma dan kriteria pembinaan rehabilitasi penyandang cacat;
- m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap panti sosial swasta penyandang cacat di Kabupaten/Kota wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- o. Melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan tugasnya ;
- p. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- r. Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial ;
- b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan bidang gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan masyarakat, orang dengan HIV/AIDS, eks korban penyalahgunaan NAPZA pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara ;
- c. melaksanakan seleksi dan penyiapan bahan pembinaan rehabilitasi sosial terhadap gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan masyarakat, orang dengan HIV/AIDS, eks korban penyalahgunaan NAPZA;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang pelayanan rehabilitasi tuna sosial skala provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan rehabilitasi tuna sosial;
- f. melaksanakan kerjasama bidang pelayanan rehabilitasi tuna sosial skala provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi pemerintahan dibidang pelayanan rehabilitasi tuna sosial skala provinsi;
- h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan rehabilitasi tuna sosial;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi pelayanan rehabilitasi tuna sosial skala provinsi;
- j. melaksanakan pengawasan pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan kebijakan skala provinsi;
- k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan rehabilitasi tuna sosial skala provinsi;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial dan bimbingan teknis terhadap gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan masyarakat, orang dengan HIV/AIDS, eks korban penyalahgunaan NAPZA;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Panti Sosial Swasta dan UPTD penyandang cacat di Kab/Kota wilayah Propinsi Sumatera Utara;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- o. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan tugasnya ;
- p. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Sumbangan Sosial, Fasilitasi Korban Bencana dan Tindak Kekerasan Pekerja Migran.
- (2) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan penyusunan standar kebijakan serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah dibidang pembinaan sumbangan sosial, fasilitasi korban bencana serta korban tindak kekerasan pekerja migran;
- c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pengendalian peningkatan pelaksanaan pembinaan sumbangan sosial, bantuan korban bencana serta korban tindak kekerasan pekerja migran;
- d. penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana serta korban tindak kekerasan pekerja migran;
- e. penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial di bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta akses jaminan sosial dan program keluarga harapan (PKH);
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta akses jaminan sosial;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai stándar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial ;
- b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi program kerja di bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta akses jaminan sosial;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan sumbangan sosial, fasilitasi korban bencana dan korban tindak kekerasan pekerja migran skala Provinsi Sumatera Utara, sesuai kebijakan nasional;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan di bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta akses jaminan sosial;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial di bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta asuransi kesejahteraan sosial dan program keluarga harapan;
- f. menyelenggarakan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta akses jaminan sosial;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan dalam pengelolaan sumbangan sosial, bantuan korban bencana, korban tindak kekerasan pekerja migran serta asuransi kesejahteraan sosial dan program keluarga harapan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota dalam bidang bantuan dan jaminan sosial;
- i. menyelenggarakan kerjasama bidang bantuan dan jaminan sosial;
- j. menyelenggarakan

- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sosial sesuai tugas dan fungsinya ;
 - m. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, di bantu oleh :
- a. Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial;
 - b. Seksi Fasilitasi Korban Bencana;
 - c. Seksi Tindak Kekerasan Pekerja Migran.

Pasal 12

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi pembinaan sumbangan sosial ;
 - b. melaksanakan, pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar, pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah pengumpulan sumbangan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan sumbangan sosial,sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pembinaan sumbangan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang pembinaan sumbangan sosial;
 - f. melaksanakan kerjasama bidang pembinaan sumbangan sosial skala provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang pembinaan sumbangan sosial skala provinsi;
 - h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pembinaan sumbangan sosial;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi pembinaan sumbangan sosial skala provinsi;
 - j. melaksanakan program/kegiatan pembinaan sumbangan sosial skala provinsi;
 - k. melaksanakan pengawasan atas pembinaan sumbangan sosial dan kebijakan skala provinsi;
 - l. melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pemberdayaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberian izin pengumpulan sumbangan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan uang dan atau barang untuk sumbangan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan izin pengumpulan uang atau barang serta pelaksanaan undian berhadiah ditingkat provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada instansi penyelenggara undian berhadiah dan pengumpulan uang atau barang serta akses jaminan sosial;
- p. melaksanakan kegiatan pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial dan program keluarga harapan;
- q. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengumpulan uang dan barang bagi kepentingan sosial dan undian sosial berhadiah serta asuransi kesejahteraan sosial dan program keluarga harapan;
- r. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya
- t. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Seksi Fasilitasi Korban Bencana, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Fasilitasi Korban Bencana ;
- b. melaksanakan, pengumpulan dan mengolah bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan penanganan fasilitasi korban bencana;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penanganan korban bencana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang fasilitasi korban bencana;
- f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesiapsiagaan dalam menangani korban bencana alam dan bencana sosial berbasis masyarakat;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam menangani fasilitasi korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. melaksanakan koordinasi upaya penanganan kemungkinan terjadinya bencana skala provinsi;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengerahan tenaga terlatih dan taruna siaga bencana (tagana) ke lokasi bencana;
- j. melaksanakan kerjasama dalam pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan masyarakat di bidang penanganan dan penanggulangan korban bencana skala provinsi;
- k. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan dan fasilitasi penanggulangan korban bencana skala provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penanganan dan penanggulangan korban bencana skala provinsi;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan persiapan penyusunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Kepala Seksi Tindak Kekerasan Pekerja Migran, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Tindak kekerasan pekerja migran ;
- b. melaksanakan, pengumpulan dan mengolah bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan penanganan tindak kekerasan pekerja migran;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis, bantuan sosial tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan pekerja migran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang penanganan bantuan sosial pada korban tindak kekerasan pekerja migran;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penanganan korban tindak kekerasan pekerja migran termasuk orang terlantar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan teknis identifikasi dan analisis bantuan sosial korban tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan pekerja migran;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas penanganan korban tindak kekerasan pekerja migran;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada korban tindak kekerasan pekerja migran;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penanganan rehabilitasi sosial dan resosialisasi korban tindak kekerasan pekerja migran, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan penanganan pengembalian korban tindak kekerasan pekerja migran dari provinsi ke daerah asal bersama instansi terkait, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan penanganan korban tindak kekerasan pekerja migran dan kebijakan skala provinsi;
- l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana bantuan sosial korban tindak kekerasan pekerja migran;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan analisis bantuan sosial korban tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan pekerja migran;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- p. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan Sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menguhunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang dan Kepala UPTD berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menguhunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan atau Kepala UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menguhunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan naskah dinas yang berlaku;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris;
- c. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala UPTD, harus melalui paraf koordinasi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Apabila dinyatakan perlu, Peraturan Gubernur ini akan dievaluasi untuk dilakukan penyempurnaan/perubahan guna menampung urusan-urusan yang belum dilaksanakan dan atau tertangani.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut berdasarkan Keputusan Gubernur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.297.K Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial serta Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

**Ditetapkan di Medan
pada tanggal 17 Maret 2010**

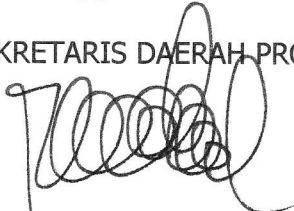
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,



R.E. NAINGGOLAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2010 NOMOR 17