



PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR : 14 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah undang-undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara - Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan disingkat UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas adalah Bidang yang meliputi Sub Bidang dan Sub – Sub Bidang sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Kebijakan Bidang Sosial, yaitu penetapan Kebijakan Bidang Sosial Skala Provinsi mengacu pada Kebijakan Nasional.
- b. Sub Bidang Perencanaan Bidang Sosial yaitu penyusunan Perencanaan Bidang Sosial Skala Provinsi.
- c. Sub Bidang Kerjasama Bidang Sosial yaitu penyelenggaraan Kerjasama Bidang Sosial Skala Provinsi.
- d. Sub Bidang Pembinaan Sosial meliputi :
 - 1) koordinasi Pemerintahan di bidang Sosial Skala Provinsi;
 - 2) sinkronisasi dan Harmonisasi Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi ;
 - 3) pengajuan Usulan dan Rekomendasi untuk Penetapan Akreditasi dan Sertifikasi; dan
 - 4) pemberian Bimbingan, Monitoring, Supervisi, Konsultasi dan Fasilitasi bidang Sosial Skala Provinsi.
- e. Sub Bidang Identifikasi dan Penanganan Penyandang Masalah Sosial yaitu : identifikasi sasaran penanggulangan masalah Sosial Skala Provinsi.
- f. Sub Bidang pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Sosial (PSKS) meliputi :
 - 1) penggalian dan pendayagunaan PSKS Skala Provinsi;
 - 2) pengembangan dan Pendayagunaan PSKS Skala Provinsi.
- g. Sub Bidang Pelaksanaan Program / Kegiatan Bidang Sosial yaitu pelaksanaan Program / Kegiatan bidang Sosial Skala Provinsi dan atau Kerjasama antar Kabupaten/ Kota .
- h. Sub Bidang Pengawasan Bidang Sosial yaitu : pengawasan atau Pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang Sosial dan Kebijakan Skala Provinsi.
- i. Sub Bidang Pelaporan Pelaksanaan Program di bidang Sosial yaitu pelaporan Pelaksanaan Program bidang Sosial Skala Provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Menteri Sosial
- j. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Sosial yaitu : penyediaan Sarana dan Prasarana Sosial Skala Provinsi
- k. Sub Bidang Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial terdiri atas:
 - 1) pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Skala Provinsi .
 - 2) pengusulan Calon Peserta Pendidikan Profesi Pekerjaan Sosial Skala Provinsi.
 - 3) pengusulan Calon Peserta Pendidikan dan Profesi Pekerja Sosial Skala Provinsi.
- l. Sub Bidang Sistem Informasi Sosial yaitu pengembangan Jaringan Sistem Informasi Sosial Skala Provinsi
- m. Sub Bidang Penganugerahan Tanda Kehormatan terdiri atas :
 - 1) pengusulan dan Pemberian Rekomendasi atas Usulan Penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial.
 - 2) pemberian Penghargaan di bidang Sosial Skala Provinsi .
- n. Sub Bidang nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial terdiri atas:
 - 1) Sub-Sub Bidang Pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan melaksanakan Keperintisan dan Kejuangan serta nilai-nilai Kesetiakawanan Sosial sesuai Pedoman Skala Provinsi.
 - 2) Sub-Sub Bidang Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) melaksanakan Pembangunan, Perbaikan dan Pemeliharaan TMP di Provinsi.

- 3) Sub-Sub bidang Pemeliharaan Makam Pahlawan Nasional (MPN) .
 - 4) Sub-Sub Bidang Penganugerahan Gelar Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan melaksanakan pemberian Rekomendasi atau Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.
 - 5) Sub-Sub Bidang Penyelenggaraan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional, Penanggungjawab Penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Provinsi.
- o. Sub Bidang Penanggulangan Korban Bencana yaitu penanggulangan Korban Bencana Skala Provinsi.
 - p. Sub Bidang Pengumpulan Uang atau Barang (Sumbangan Sosial) terdiri atas :
 - 1) pemberian Izin Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi .
 - 2) pengendalian Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi.
 - q. Sub Bidang Undian terdiri atas :
 - 1) pemberian Rekomendasi Izin Undian Skala Provinsi .
 - 2) pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Undian di Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota.
 - r. Sub Bidang Jaminan Sosial Penyandang Cacat Fisik dan Mental, dan Lanjut Usia Tidak Potensial terlantar yang berasal dari Masyarakat Rentan dan tidak mampu yaitu pelaksanaan dan Pengembangan Jaminan Sosial bagi Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia Tidak Potensial Terlantar yang berasal dari Masyarakat Rentan dan Tidak Mampu Skala Provinsi .
 - s. Sub Bidang Pengasuhan dan Pengangkatan Anak yaitu : pemberian Izin Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia (WNI).

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah : "Sosial yang adil dari, oleh, dan untuk masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat Sulawesi Tengah yang aman, damai, dan sejahtera yang dilandasi iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa".

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. Meningkatkan mutu dan profesionalisme pelayanan sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.
- b. Mewujudkan keadilan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan pertama-tama memberikan perhatian kepada warga masyarakat yang rentan yang kurang beruntung.
- c. Mewujudkan tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- d. Mencegah dan mengendalikan serta mengatasi permasalahan, dampak yang tidak diharapkan dari proses industrialisasi, krisis sosial, ekonomi, globalisasi dan arus informasi.
- e. Memelihara, memperkuat stabilitas sosial dan integritas melalui pembinaan kesetiakawanan sosial dan kemitraan.
- f. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan sosial sebagai investasi dan modal sosial.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Bina Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial dan Tenaga Fungsional Lainnya.
 2. Seksi Identifikasi PMKS dan Penyuluhan Sosial .
 3. Seksi Pengawasan dan Pelaporan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kessos, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan KAT dan Fakir Miskin.
 2. Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dan Pemberdayaan Keluarga.
 3. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS.
- e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Yanrehsos Anak dan Lanjut Usia.
 2. Seksi Yanrehsos Tuna Sosial dan Napza.
 3. Seksi Yanrehsos Penyandang Cacat.
- f. Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial, membawahi :
 1. Seksi PSDS dan Jaminan Sosial .
 2. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Penanggulangan Bencana.
 3. Seksi Bantuan Sosial KTK dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial .

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan

- d. pelaksanaan tugas lain di bidang sosial yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program ;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset ;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan .

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program ;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas .

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset .
- (2) Uraian tugas Sub Bagian keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset ;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset ;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;

- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sub bagian kepegawaian dan umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundangan-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan (ASKES), TASPEN, kartu suami/istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian ;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar ;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum ; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Bagian Ketiga

Bidang Bina Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial dan Tenaga Fungsional Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial dan Tenaga Fungsional Lainnya meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial dan Tenaga Fungsional Lainnya ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial dan tenaga fungsional lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial dan tenaga fungsional lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial dan tenaga fungsional lainnya dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengangkatan pejabat fungsional pekerja sosial dan pejabat fungsional lainnya;
 - f. melakukan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial dan pejabat fungsional lainnya;
 - g. melakukan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
 - h. melakukan pengusulan calon peserta pendidikan ;
 - i. melakukan pengusulan calon profesi pekerja sosial; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial dan Tenaga Fungsional Lainnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Identifikasi PMKS dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan, teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial .
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi PMKS dan Penyuluhan Sosial meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Identifikasi PMKS dan Penyuluhan Sosial;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan identifikasi PMKS dan penyuluhan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan identifikasi PMKS dan penyuluhan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan identifikasi PMKS dan penyuluhan sosial dengan unit kerja terkait;
 - e. mengumpul dan mengelola data Penyandang Masalah Sosial (PMKS);
 - f. mengumpul dan mengelola data potensi sumber sosial (PSKS);
 - g. melakukan penyiangan data / Up date data;
 - h. mengembangkan sistem informasi pelaksanaan pembangunan sosial;
 - i. melakukan pembinaan tenaga penyuluh; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi PMKS dan Penyuluhan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial
- (2) Uraian tugas seksi pengawasan dan pelaporan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pelaporan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pelaporan
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pelaporan dengan unit kerja terkait;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program bina tenaga fungsional dan penyuluhan sosial;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan dan pengembangan sosial ;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- h. melakukan pengawasan terhadap program bantuan dan jaminan sosial ;
- i. melakukan penganalisisian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan ;
- j. melakukan penganalisisian dan penyusunan laporan pelaksanaan program; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pelaporan.

Bagian Keempat **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos**

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kesos;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kesos ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan kesos; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan Kesos.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan KAT dan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan KAT dan Fakir Miskin meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan KAT dan Fakir Miskin;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan KAT dan fakir miskin;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan KAT dan fakir miskin;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan KAT dan fakir miskin dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan penetapan kebijakan tentang komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
 - f. melakukan kerjasama pemerintah dalam penanganan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
 - g. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;

- h. mengkoordinasikan program pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
- i. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
- j. mengajukan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
- k. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
- l. melaksanakan program / kegiatan pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil ;
- m. melaksanakan program / kegiatan pemberdayaan dan pengembangan fakir miskin;
- n. menyediakan sarana dan prasarana sosial bagi komunitas adat terpencil dan fakir miskin; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan KAT dan Fakir Miskin.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan Kesos.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian nilai Kepahlawanan dan Pemberdayaan Keluarga meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan dan pengembangan keluarga dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pembinaan pelestarian dan pengembangan nilai kepahlawanan dan kejuangan serta nilai kesetiakawanan sosial;
 - f. melakuka pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan TMP;
 - g. memberikan rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar pahlawan nasional;
 - h. memberikan rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar perintis kemerdekaan ;
 - i. memberikan rekomendasi atas usulan janda pahlawan dan perintis kemerdekaan ;
 - j. menyelenggarakan hari pahlawan ;
 - k. menyelenggarakan hari kesetiakawanan sosial nasional;
 - l. mengusulkan dan memberikan rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial ;
 - m. memberikan penghargaan di bidang sosial; dan
 - n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dan Pemberdayaan Keluarga.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan PSKS;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan PSKS;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan PSKS dengan unit kerja terkait;
- e. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan PSM;
- f. menggali dan mendayagunakan Karang Taruna;
- g. menggali, merigembangkan dan mendayagunakan Organisasi Sosial;
- h. menggali dan mendayagunakan Wahana Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- i. meningkatkan kerjasama lintas sektor dan dunia usaha;
- j. melakukan koordinasi program pemberdayaan dan pengembangan PSKS;
- k. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pemberdayaan dan pengembangan PSKS;
- l. melakukan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pemberdayaan dan pengembangan PSKS;
- m. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program pemberdayaan dan pengembangan PSKS ; dan
- n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan PSKS.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan / bimbingan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi YANREHSOS Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi YANREHSOS Anak dan Lanjut Usia meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Kerja Seksi YANREHSOS Anak dan Lanjut Usia ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan kooordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan penetapan kebijakan tentang anak dan lanjut usia ;
 - g. melakukan kerjasama Pemerintah dalam penanganan anak dan lanjut usia ;
 - h. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah ;

- i. melakukan koordinasi program pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- j. sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- k. mengajukan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- l. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- m. melakukan pelayanan sosial anak balita;
- n. melakukan perlindungan sosial anak;
- o. melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal dan anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
- p. memberikan bahan perzinan pengangkatan anak antar WNI; dan
- q. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi YANREHSOS Anak dan Lanjut Usia.

Pasal 22

- (1) Seksi YANREHSOS Tuna Sosial dan Napza mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial .
- (2) Uraian tugas Seksi YANREHSOS Tuna Sosial dan Napza meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi YANREHSOS Tuna Sosial dan Napza;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan napza;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan napza;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan napza dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
 - f. menetapkan kebijakan tentang tuna sosial dan napza;
 - g. melakukan kerjasama pemerintah dalam penanganan tuna sosial dan napza;
 - h. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
 - i. melakukan koordinasi program pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan napza;
 - j. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan napza;
 - k. mengajukan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan napza;
 - l. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi program pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan napza;
 - m. melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna susila, gelandangan, pengemis, dan eks narapidana dan eks penyakit kronis;
 - n. melakukan pelayanan sosial penyandang HIV/AIDS;
 - o. melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
 - p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi YANREHSOS Tuna Sosial dan Napza.

Pasal 23

- (1) Seksi YANREHSOS Penyandang Cacat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial .
- (2) Uraian tugas Seksi YANREHSOS Penyandang Cacat meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi YANREHSOS Penyandang Cacat;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
- f. melakukan penetapan kebijakan tentang penyandang cacat;
- g. melakukan kerjasama pemerintah dalam penanganan penyandang cacat;
- h. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah;
- i. melakukan koordinasi program pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- j. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- k. melakukan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- l. melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak cacat dan penyandang cacat ; dan;
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi YANREHSOS Penyandang Cacat.

Bagian Keenam
Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial

Pasal 24

- (1) Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang jaminan dan bantuan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang jaminan dan bantuan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan dan bantuan sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan / bimbingan teknis di bidang jaminan dan bantuan sosial; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang jaminan dan bantuan sosial.

Pasal 25

- (1) Seksi PSDS Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang jaminan dan bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi PSDS Jaminan Sosial meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi PSDS Jaminan Sosial;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PSDS dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan PSDS dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan PSDS dan jaminan sosial dengan unit kerja terkait ;
 - e. memberikan bahan penerbitan izin pengumpulan uang atau barang;
 - f. mengendalikan pengumpulan uang atau barang;

- g. memberikan rekomendasi izin undian ;
- h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan undian tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu; dan
- j. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi PSDS Jaminan Sosial.

Pasal 26

- (1) Seksi BANSOS Korban Bencana dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang jaminan dan bantuan sosial .
- (2) Uraian tugas Seksi BANSOS Korban Bencana dan Penanggulangan Bencana meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi BANSOS Korban Bencana dan Penanggulangan Bencana ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan penanggulangan korban bencana alam dan Bencana Sosial (ulah manusia);
 - f. menyediakan sarana dan prasarana sosial korban bencana alam, dan bencana sosial;
 - g. mengkoordinasi program bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana;
 - h. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana ;
 - i. melakukan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana ;
 - j. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program bantuan sosial korban bencana dan penanggulangan bencana ; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi BANSOS Korban Bencana dan Penanggulangan Bencana .

Pasal 27

- (1) Seksi BANSOS KTK dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang jaminan dan bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi BANSOS KTK dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi BANSOS KTK dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan penetapan kebijakan tentang penyandang cacat;
 - f. melakukan kerjasama pemerintah dalam penanganan KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
 - g. melakukan kerjasama lembaga non pemerintah ;

- h. melakukan koordinasi program bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
- i. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
- j. melakukan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
- k. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program bantuan sosial KTK dan pekerja migran bermasalah sosial;
- l. melaksanakan program bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial; dan
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi BANSOS KTK dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan administrasi umum yang menjadi Tugas dan Fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan Pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan suatu Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal ini Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan Organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

**BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR**

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd.

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

JK An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BUREAU HUKUM


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 14