



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Sosial yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Sosial, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Sosial;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 33 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Sosial Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali;

Mengingat ....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan ....

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOYOLALI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Dinas Sosial Kabupaten Boyolali selanjutnya disebut Dinsos adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinsos merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinsos dipimpin oleh Kepala Dinsos yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinsos terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, yaitu Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yaitu Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat ....

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinsos

##### Pasal 4

- (1) Dinsos mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinsos yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Dinsos menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan ....

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinsos

Pasal 6

- (1) Kepala Dinsos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinsos;
  - f. mendorong ....

- f. mendorong pemberdayaan sosial komunitas masyarakat miskin terpencil;
- g. menetapkan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- h. mengoordinasikan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- j. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
- n. mengoordinasikan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- p. mengoordinir pemeliharaan taman makam pahlawan;
- q. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. merumuskan laporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

u. membina ....

- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinsos.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinsos.

**Pasal 8**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinsos;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinsos;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinsos;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinsos;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinsos;

g. penyiapan ....

- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinsos; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinsos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinsos sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinsos berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dinsos secara optimal;
- f. menyelia ....

- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinsos;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dinsos meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

#### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dinsos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinsos sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinsos berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinsos secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia ....

- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinsos secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan dan pengelolaan data fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bidang ....

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pendampingan dan pengelolaan data fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pengoordinasian kegiatan dan kerjasama identifikasi penguatan kapasitas dan pendampingan stimulan, serta pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil, pendampingan dan pengelolaan data fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil, pendampingan dan pengelolaan data fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial;
- g. menyelia pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- h. menyelia pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar dan lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar dan lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 16**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan rehabilitasi sosial;
- c. pengoordinasian kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar, rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rehabilitasi sosial;
- e. penyusunan laporan rehabilitasi sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun ....

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang rehabilitasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
- g. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- h. menyelia pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang rehabilitasi sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan ....

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

### Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.

#### Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- f. memberikan layanan data, pengaduan, dan layanan kedaruratan;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyediaan permakanan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar panti dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar panti dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- i. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi fisik, mental, spiritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, serta korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, psikotik terlantar, gelandangan pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan/atau lembaga;
- j. melaksanakan kegiatan razia dan pembinaan terhadap tuna sosial dan psikotik bekerjasama dengan dinas/instansi terkait;

k. memberikan ....

- k. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif di luar panti sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- l. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif di luar panti sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- m. melaksanakan pelayanan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- n. memberikan pelayanan penelusuran keluarga dan reunifikasi keluarga;
- o. melaksanakan kegiatan layanan rujukan;
- p. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan ke daerah asal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
- r. melaksanakan program pemberdayaan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial agar mandiri secara ekonomi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

w. membina ....

- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dan perlindungan korban bencana alam dan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dan perlindungan korban bencana alam dan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 21**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan pembinaan pengembangan perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pengoordinasian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial serta jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rehabilitasi sosial;
- e. penyusunan laporan rehabilitasi sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinsos sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan jaminan sosial bagi anak dan orang tua lanjut usia yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

#### Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana.

#### Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan dan reintegrasi sosial;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan logistik bencana;
- h. melaksanakan pengelolaan logistik bencana;
- i. melaksanakan pendistribusian bantuan sosial yang meliputi bantuan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- j. melaksanakan pelayanan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan penanganan khusus bagi kelompok rentan dan pelayanan dukungan psikososial untuk pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan sosial;
- l. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial melalui pembentukan kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun ....

- q. menyusun laporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinsos ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.

(8) Penunjukan ....

- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, atau penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
  - b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    1. Sub Koordinator Identifikasi Penguatan Kapasitas Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
    2. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial;
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial yaitu Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar; dan
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 28

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
  - d. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun ....

- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Identifikasi Penguatan Kapasitas Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang identifikasi penguatan kapasitas dan pendampingan bantuan stimulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
  - f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring pengelolaan data fakir miskin;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
  - h. memberikan fasilitasi pemberdayaan sosial komunitas masyarakat miskin/terpencil;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima bantuan sosial;
  - j. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
  - k. melaksanakan ....

- k. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan dan penguatan kapasitas;
- m. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- n. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan dan penataan lingkungan sosial;
- o. melaksanakan pelayanan bimbingan peningkatan kemampuan petugas pendamping pemberdayaan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- q. melaksanakan pemeriksaan dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, penyuluhan sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- s. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- t. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi bantuan sosial kepada fakir miskin di pedesaan dan perkotaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait masalah di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identifikasi penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun ....

- x. menyusun laporan di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pekerja sosial masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan sistem layanan dan rujukan terpadu di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan pusat kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan terhadap penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang dan dalam Daerah dengan berpedoman pada stándar pelayanan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- m. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi, koordinasi, dan pengawasan terhadap pengelolaan taman makam pahlawan skala kabupaten;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan atas usulan pemberian gelar pahlawan;
- q. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- g. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga dan memfasilitasi usaha pemberian izin pengangkatan/pemungutan anak/balita terlantar sebagai anak angkat/adopsi antar warga negara Indonesia;
- h. melaksanakan pelayanan dan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar, rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak terlantar yang berhadapan dengan hukum, anak terlantar yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia terlantar;
- i. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- j. memfasilitasi ....

- j. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
  - k. melaksanakan pelayanan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
  - l. memberikan layanan data, pengaduan, dan layanan kedaruratan;
  - m. memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
  - n. melaksanakan kegiatan pemberian layanan rujukan;
  - o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - p. melaksanakan penjangkauan terhadap anak-anak terlantar;
  - q. memberikan pelayanan rujukan anak-anak terlantar;
  - r. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
  - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial keluarga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga serta pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem jaminan sosial melalui program penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial yang lainnya;
- f. memberikan pelayanan peserta jaminan sosial keluarga tidak mampu yang meliputi penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial lainnya;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
- i. melaksanakan pengelolaan operasional dan monitoring program keluarga harapan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan jaminan sosial keluarga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang jaminan sosial keluarga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang jaminan sosial keluarga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 29**

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dinsos merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinsos merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Selain jabatan Kepala Dinsos, Sekretaris Dinsos, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 30**

Dinsos dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinsos maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinsos serta dengan instansi lain diluar Dinsos sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 32**

Setiap unit pada Dinsos dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

**Pasal 33**

Setiap unit pada Dinsos menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

**Pasal 34**

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

**Pasal 35**

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 36**

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 37**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 38**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

**Pasal 40**

Kepala Dinsos menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 41 ....**

#### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dinsos dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinsos berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 33 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 116

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

