



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan 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 dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas pada Dinas Sosial Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 33 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada 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

6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA 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. 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.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinsos adalah Dinas Sosial Kabupaten Boyolali.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinsos

Pasal 2

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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, dan 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, dan 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

- e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- 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 narkoba, 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, dan perlindungan dan jaminan sosial;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan 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

- 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, 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 Kedua

Tugas Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (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 Dinas.
- (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 Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- b. menyusun perencanaan di 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 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

- 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 Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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 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

- 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.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan 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 pengelolaan administrasi keuangan dan 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 rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. 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;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan

- h. 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;
- i. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- l. mengoordinasikan menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- m. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan 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 sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan 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 Ketiga

Tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Paragraf 1

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 6

- (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 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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

- 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.

Paragraf 2

Seksi Identifikasi Penguatan Kapasitas, Pendampingan
dan Pengelolaan Data Fakir Miskin

Pasal 7

- (1) Seksi Identifikasi Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin.
- (2) Seksi Identifikasi Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Identifikasi Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identifikasi Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. menyalia 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring pengelolaan data fakir miskin;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- i. memberikan fasilitasi pemberdayaan sosial komunitas masyarakat miskin/terpencil;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima bantuan sosial;
- k. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- l. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- m. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan dan penguatan kapasitas;
- n. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- o. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan dan penataan lingkungan sosial;
- p. melaksanakan pelayanan bimbingan peningkatan kemampuan petugas pendamping pemberdayaan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- q. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
- s. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, penyuluhan sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- t. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- u. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi bantuan sosial kepada fakir miskin di pedesaan dan perkotaan;
- v. melaksanakan

- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait masalah di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin;
- w. 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;
- x. 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;
- y. 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;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pekerja sosial masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. 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;

j. melaksanakan

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan pusat kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. 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;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- n. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi, koordinasi, dan pengawasan terhadap pengelolaan taman makam pahlawan skala kabupaten;
- p. 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;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan atas usulan pemberian gelar pahlawan;
- r. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- s. 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;
- t. 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;
- u. menyusun laporan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina

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

Bagian Keempat

Tugas Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - 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

- 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 Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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. mendistribusikan

- 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 dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- h. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga dan memfasilitasi usaha pemberian izin pengangkatan/pemungutan anak/balita terlantar sebagai anak angkat/adopsi antar warga negara Indonesia;
- i. 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;
- j. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- k. 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;
- l. melaksanakan pelayanan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- m. memberikan layanan data, pengaduan, dan layanan kedaruratan;
- n. memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
- o. melaksanakan kegiatan pemberian layanan rujukan;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- q. melaksanakan penjangkauan terhadap anak-anak terlantar;
- r. memberikan pelayanan rujukan anak-anak terlantar;

s. melaksanakan

- s. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. 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;
- w. 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;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

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

Pasal 11

- (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 narkoba, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.

(2) Seksi

- (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 narkoba, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 narkoba, 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 bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkoba, 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. menyalia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkoba, 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

- 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 narkoba, 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 permakanaan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar panti dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanaan, 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 narkoba, 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 bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkoba, 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 narkoba, psikotropika, dan zat adiktif di luar panti sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- m. melaksanakan

- 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, 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 Kelima
Tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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 13

- (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

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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

- 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 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.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 14

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga.
- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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. 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, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga serta pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem jaminan sosial melalui program penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial yang lainnya;
 - g. memberikan

- g. memberikan pelayanan peserta jaminan sosial keluarga tidak mampu yang meliputi penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima jaminan sosial keluarga;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
- j. melaksanakan pengelolaan operasional dan monitoring program keluarga harapan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. menyusun laporan di bidang jaminan sosial keluarga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 33 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

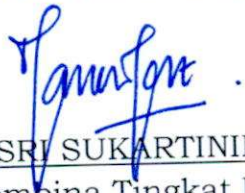
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009