



GUBERNUR BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 50 TAHUN 2002

TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
KESEJAHTERAAN SOSIAL PROPINSI BALI

GUBERNUR BALI,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya
Peraturan Daerah Propinsi Bali
Nomor 3 Tahun 2002 tentang
Perubahan atas Peraturan Daerah
Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001
tentang Pembentukan, Susunan
Organisasi dan Tata Kerja Perangkat
Daerah, maka perlu menetapkan uraian
tugas Din as Kesejahteraan Sosial;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a,
ditetapkan dengan Keputusan Gubemur
Bali.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 64 Tahun 1958
tentang Pembentukan
Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa
Tenggara Barat dan Nusa Tenggara
Timur, (Lembaran Negara Tahun 1958
Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara
Nomor 1649);

2. Undang — undang Nomor 6 Tahun 1974
tentang Ketentuan-
ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial;

3. Undang — undang Nomor 8 Tahun 1974
tentang Pokok-pokok
Kepegawaian (Lembaran Negara
Tahun 1974 Nomor 55,
Tambahan Lembaran Negara Nomor
3041), telah diubah
dengan Undang - undang Nomor 43
Tahun 1999 (Lembaran
Negara Tahun 1999 Nomor 169
Tambahan Lembaran Negara
Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
3. Peraturan Daerah Propinsi **Bali Nomor 2 Tahun 2001** tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30);
4. **Peraturan Daerah** Propinsi Bati Nomor 3 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Propinsi Bati Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2002 Nomor 8 Seri D Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
KESEJAHTERAAN SOSIAL PROPINSI BALI**

BAB I

KETENTUAN UMUM Pasal

1

Daam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali;
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali;
3. Gubernur adalah Gubemur Bali;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali;
5. Dinas adalah Dinas Kesejahteraan Sosial Propinsi Bali;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial Propinsi Bali;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Petaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial Propinsi Bali yang selanjutnya disebut **UPTD**.

BAB I)

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI!. Pasal 2

(1) Dinas adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah

(2) Propinsi;

(3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan Wakil Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. melaksanakan tugas dokonsentrasi dan Penribantuan dibidang Kesejahteraan Sosial yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis sesuai kewenangan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. pengelolaan dan fasilitasi sesuai kewenangan dibidang kesejahteraan sosial;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang kesejahteraan sosial;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

SAB III

SUSUNAN

ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dan :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas - Sub Dinas ;
- d. Sub Bagian - Sub Bagian ;
- e. Seksi - Seksi;
- f. UPTD;
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN

TUGAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Kesejahteraan Sosial dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan para Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang kesejahteraan sosial dalam rangka memberikan dan meningkatkan kesejahteraan sosial berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan membina petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. meninjau prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan kesejahteraan sosial ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung ;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar ;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan mensliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas ;
- f. melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas, perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. mengkompulir laporan - laporan Bagian, Sub Dinas dan UPTD sebagai bahan Laporan Unit Kerja Dinas ;
- h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan keamanan dan dilingkungan unit kerjanya ;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial.

Pasat 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak dan tidak bergerak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. mencatat, menyimpan, mengolah / memelihara dan mendistribusikan barang milik Daerah dilingkungan Dinas serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang

- milik Daerah yang ada dilingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
 - g. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
 - h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi; i. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman mengarsip serta pengahdaannya.; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- d. membuat buku pandataan pegawai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. menyiapkan bahan dan membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi & kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis karsu, askes, taspen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. membuat, menghimpun dan memelihara DUK ;
- g. menyiapkan blanko-blanko dibidang Kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan ;
- h. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan ; i. menata dan menyimpan berkas/arsip kepegawaian

sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ; j. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan ; k. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT ; l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ; m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, perangsang tunjangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memberikan pembinaan teknis dibidang kebhendaharaan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang bertaku ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang beriak;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan segala produk hukum di bidang kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan, publikasi dan pelayanan kehumasan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(5) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kondisi obyektif dan kebutuhan baik melalui rutin maupun pembangunan sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang beriak ;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan kesejahteraan sosial;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang beriak;
- d. menyusun dan merencanakan pedoman teknis terhadap pelaksanaan program kesejahteraan sosial;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;

- f. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data;
- g. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan ;
- h. mengkompulir iaporan ~ laporan Sub. Dinas dan Bagian sebagai bahan laporan kerja Oinas ;
- i. mefaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Sub Dinas Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dtnas Kesejahteraan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan kesejahteraan dan sosial masyarakat, kepahlawanan dan perintis kemerdekaan;
- f. membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD bidang Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kepada panti sosial sesuai dengan bidang tugas Sub Dinas Kesejahteraan Sosial;
- h. memberi petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja dan ptlar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

atasan; j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha - usaha kesejahteraan sosial dibidang penyuluhan dan bimbingan sosial sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program penyuluhan sosial bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - d. memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi anak terantar dan lanjut usia baik dalam panti maupun masyarakat;
 - e. memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi kelompok/keuarga muda mandiri di masyarakat;
 - f. memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi wantta rawan sosial ekonomi;
 - g. memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di lingkungan kurang layak huni/kumuh ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Sosial;
- (2) Seksi Urusan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Urusan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. meninjau hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan pegawai;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang urusan kepahlawanan dan perintis kemerdekaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha-usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga yang berkaitan dengan urusan kepahlawanan dan perintis kemerdekaan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
- f. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, dan pembinaan teknis;
- g. menjaga dan meningkatkan kelestarian taman makam pahlawan;
- h. mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Sosial.

Pasal 11

Sub.Dinas Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Rehabilitasi Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan, pembangunan, pemberdayaan, pengendalian usaha-usaha Kesejahteraan Sosial dibidang pelayanan penyandang cacat, pelayanan anak nakal, narkoba, psikotropika **dan zat adiktif (NAPZA)** dan Pelayanan tuna sosial meliputi : gelandangan **dan pengemis, tuna sosial, korban tindak kekerasan, eks nara pidana, AIV / AIDS** dan waria ;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi dan staf

- agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program Kesejahteraan Sosial;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
 - f. memonitor dan mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi dan staf dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial Propinsi Bali;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- {1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat baik dalam panti maupun luar panti;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu : cacat tubuh, cacat netra, cacat mental, tuna rungu, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis;
 - e. melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sanra seperti manusia normal lainnya;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial pada keluarga, masyarakat terhadap penyakit terutama dalam rangka menghilangkan rasa takut kusta / ieprophobia ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait / lembaga swasta lainnya dalam upaya meningkatkan kerjasama untuk kegiatan rehabilitasi sosial penyandang

cacat;
h. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan staf; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial;

(2) Seksi Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai tugas : a. menyiapkan data dan menyusun rencana kegiatan seksi anak nakal dan korban narkoba, tuna susila meliputi : gelandangan dan pengemis, tuna sosial, korban tindak kekerasan, eks nara pidana, AIV/AIDS dan waria berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, tuna sosial, gelandangan dan pengemis, eks narapidana, korban tindak kekerasan, HIV / AIDS dan waria ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan anak nakal, narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan tuna sosial meliputi: gelandangan dan pengemis, tuna susila, korban tindak kekerasan, eks narapidana, HIV/AIDS dan waria;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga swasta lainnya dalam upaya meningkatkan kerjasama untuk kegiatan rehabilitasi sosial anak nakal, narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan tuna sosial meliputi: gelandangan dan pengemis, tuna sosial, korban tindak kekerasan, eks narapidana, HIV/AIDS dan waria ;
- f. melaksanakan usaha rehabilitasi anak nakal, narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya ;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan, pengemis dan tuna susila melalui kegiatan razia dan penanggulangan napza serta korban tindak kekerasan;
- h. memantau perkembangan kondisi penyandang masalah Napza, tuna sosial dan korban tindak kekerasan ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial;

Pasal 13.

Sub.Dinas Bina Organisasi Bantuan

Sosial mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Organisasi dan Bantuan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. menilai kedisiplinan dan hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial serta pemberian bantuan bagi organisasi sosial serta pembinaan sumbangan sosial;
- f. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang urusan bantuan sosial kepada para korban bencana, penanggulangan orang terantjar dan organisasi sosial;

- g. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Bimbingan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Bantuan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pendataan dan seleksi penanganan masalah fakir miskin;
 - c. memantau program kegiatan dalam penanganan fakir miskin;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penentuan lokasi kegiatan di lapangan bagi keluarga fakir miskin;
 - e. mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan usaha-usaha bantuan sosial bagi fakir miskin;
 - f. memberikan bantuan kepada fakir miskin;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor untuk pembinaan karier bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Organisasi Bantuan Sosial.

- (2) Seksi Urusan Korban Bencana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Urusan Korban Bencana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi, pelatihan pelayanan dan bantuan sosial serta memonitor dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha-

- usaha penanggulangan korban bencana;
- c. melaksanakan orientasi dan observasi dalam rangka pengumpulan data bagi penilaian dan pemantauan bantuan korban bencana;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan serta usaha pertolongan pertama, penampungan, penyaluran dan penulangan para korban bencana;
- e. mengembalikan pemulangan orang terlantar baik yang dideportasi dari luar negeri maupun dalam negeri berdasarkan peraturan yang berlaku / kesepakatan kerjasama antar propinsi (Mitra Kerja);
- f. menyelenggarakan dapur umum / bantuan darurat kepada korban bencana alam maupun sosial;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai kedisiplinan dan hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor serta mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- i. melaksanakan tugas kedisiplinan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Organisasi Bantuan Sosial.

(3) Seksi Organisasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai kedisiplinan dan hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor serta mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan dan data serta melaksanakan pembinaan (bimbingan, motivasi pelatihan pelayanan sosial dan pemberian bantuan sosial) kepada organisasi sosial serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha-usaha bantuan kesejahteraan

- sosial bagi orang tidak mampu;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan berupa motivasi dan bimbingan sosial koordnatif, organisasi sosial edukatof dan organisasi sosial luar negeri;
 - f. memberikan bantuan sosial kepada organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - g. mempersiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan pemberian bantuan sosial kepada organisasi pemuda Karang Taruna;
 - h. melaksanakan pembinaan, dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian ; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Organisasi Bantuan Sosial.

BABV

JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan Gubemur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Diundangkan di
Denpasar pada
tanggal 27 Nopember.
2002

Ditetapkan di
Denpasar
tanggal 27 Nopember
2002

GUBERNUR BALI

ttd

DEWA BERATHA

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTU WIJANAYA

LEMBARAN DAERAH PROPINSI
BALI TAHUN 2002 NOMOR 56

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TANGGAL 27 NOPEMBER 2002
 NOMOR 49 TAHUN 2002 TENTANG URAIAN TUGAS BADAN
 PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA



