



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan fungsi dan pelayanan Satuan Kerja Dinas Sosial Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor

- 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;

5. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Distrik.

B A B II

URAIAN TUGAS

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

(1) Kepala Kepala Dinas Sosisal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyusun Rencana Strategis Dinas Sosial;
- c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Sosial;
- d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Sosial dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan, diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang Sosial di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Sosial;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Sosial sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Sosial;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Sosial sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi Paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Sosial.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu serta acara- dinas lainnya dan mengkonsultasikannya dengan sekretaris untuk mendapat persetujuan diantaranya rapat dinas dan kunjungan tamu;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Sosial Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Sosial sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian

- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
- f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
- h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Sosial serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pemberdayaan Sosial dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Sosial;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk diajukan kepada atasan;

- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Fakir miskin dan Peran Keluarga;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kounitas Adat terpencil;
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;

Paragraf 7

SEKSI PEMBERDAYAAN FAKIR MISKIN DAN PERAN KELUARGA

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan program Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan fakir miskin dan peran keluarga;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pemberdayaan fakir miskin dan peran keluarga;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pemberdayaan fakir miskin dan peran keluarga;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan seksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PEMBERDAYAAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL (KAT)

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan program Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - c. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Kesejahteraan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL

Pasal 11

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan program Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan Sosial ;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah penyelenggaraan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Peran Keluarga dan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 10

BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 12

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Sosial;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - b. Seksi Bantuan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial

- c. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;

Paragraf 11

SEKSI BANTUAN SOSIAL DAN PENAGGULANGAN BENCANA ALAM

Pasal 13

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan bantuan sosial dan penanggulangan bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan sosial dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemberian dan penyaluran bantuan korban bencana alam dan kesejahteraan sosial;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI JAMINAN SOSIAL DAN PENGELOLAAN DANA SOSIAL

Pasal 14

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Jaminan sosial dan pengelolaan dana sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Dan Pengelolaan Dana Sosial;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pengelolaan dana sosial;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam dan Saksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI KORBAN TINDAK KEKERASAN DAN PEKERJA MIGRAN

Pasal 15

- (1) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis terhadap Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana Alam dan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Rehabilitasi Sosial serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Sosial;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut usia;

Paragraf 15

SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN PENYALAHGUNAAN NAPZA

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyalahgunaan napza;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan rehabilitasi tuna sosial dan penyalahgunaan napza;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat..
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza dan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan lanjut Usia;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyalahgunaan Napza dan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial untuk memperoleh hasil kerjasama yang maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan

- e. mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Sosial;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
 - b. Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - c. Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan.

Paragraf 19

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN SOSIAL

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan kelembagaan sosial;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan untuk kepentingan Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan dan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA KEAGAMAAN

Pasal 22

- (1) Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Penyelenggaraan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial dan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI BANTUAN SARANA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

Pasal 23

- (1) Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan teknis bantuan sarana pendidikan keagamaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bantuan Sarana Pendidikan Keagamaan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial dan Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III TATAKERJA Pasal 25

- (1) Dinas Sosial Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana strategis Dinas.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Sosial Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 28

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Sosial Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 29

Kepala Dinas Sosial Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 30

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 31

Kepala Dinas Sosial Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

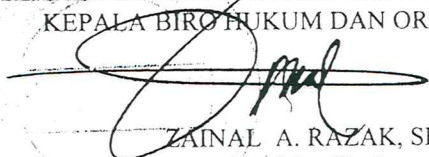
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 99

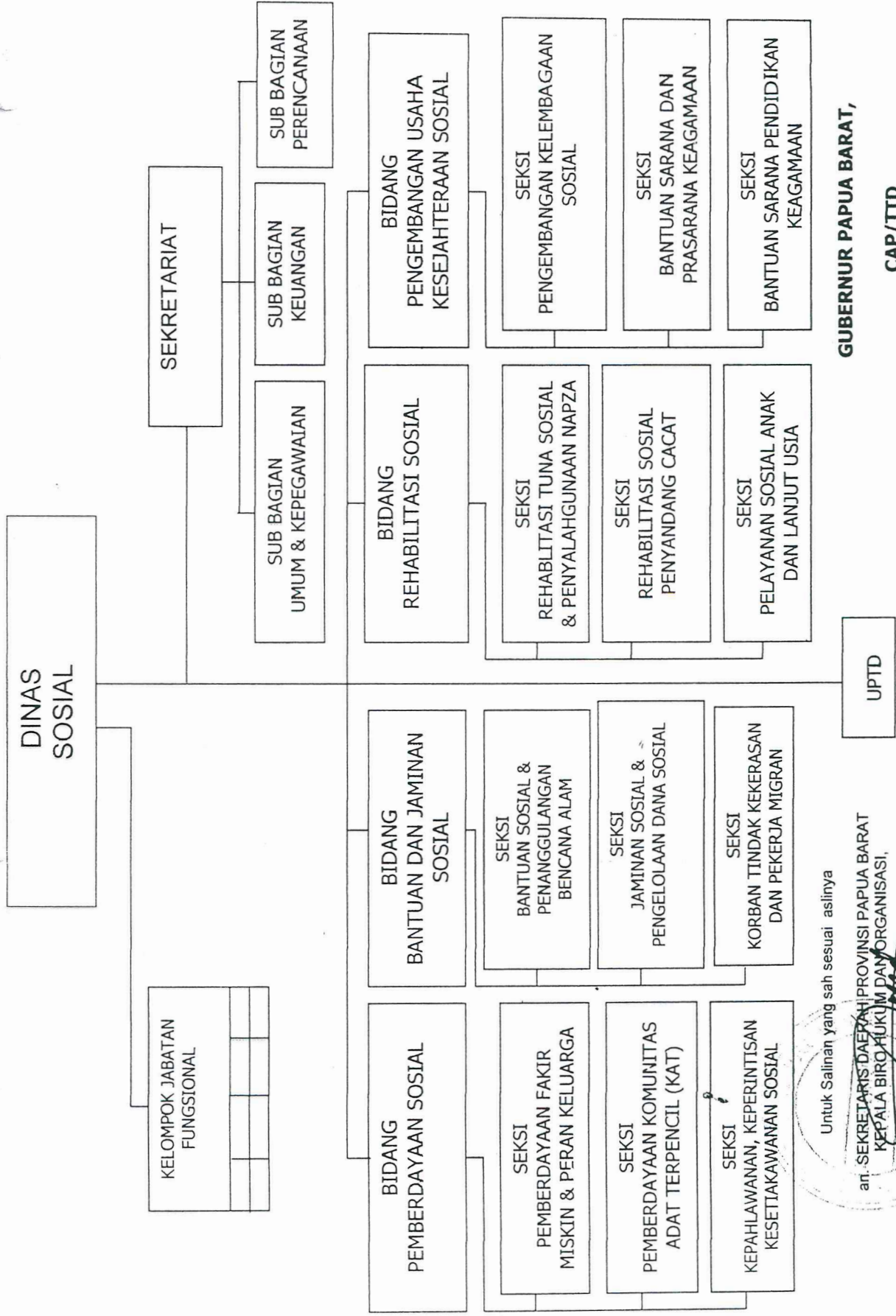
Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,




ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Prov. Papua Barat.



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

ar. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
 KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

 ZAMAL A. RAZAK, SH
 PEMBINA TK. I
 NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI