



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 PROVINSI SUMATERA UTARA  
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
 NOMOR : 34 TAHUN 2016  
 T E N T A N G  
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

## **BAB II**

### **SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

**BAB XX**  
**KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS SOSIAL**  
**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 392**

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah bidang Sosial.
- (3) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

**Bagian Kedua**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 393**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
    - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
    - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  4. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
    - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga.
    - b. Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga.
    - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga.
  5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
    - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
    - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
    - c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Pasal 394**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - c. Menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang sosial skala kabupaten mengacu pada kebijakan Propinsi dan/atau Nasional;
  - d. Melaksanakan kebijakan pusat dan propinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
- h. Mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas internal dan eksternal Dinas;
- i. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- k. Mengorganisir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
- l. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
- m. Melakukan pengawasan dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan dan dokumentasi, serta administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
- p. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
- q. Mengajukan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
- r. Mengajukan pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lain yang ada sesuai peraturan yang berlaku;
- t. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;
- u. Mengorganisir penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- v. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP),serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- w. Mengorganisir penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- x. Melakukan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
- y. Melaksanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- z. Merencanakan formasi/analisis jabatan serta pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;

- aa. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
- bb. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkup dinas mulai dari perencanaan, pelaksanaan/pengadaan, pengendalian, evaluasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan;
- cc. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial kepada Bupati;
- dd. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penegakan disiplin pegawai di lingkup dinas, serta mengorganisir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dinas;
- ee. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- ff. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- gg. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- hh. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
- ii. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, mental dan intelektual;
- jj. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- kk. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- ll. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- mm. Mengorganisir pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) serta korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- nn. Mengorganisir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- oo. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan, dan pemberdayaan sosial;
- pp. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- qq. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant, penataan lingkungan sosial;
- rr. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, serta mengorganisir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;

- ss. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - tt. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - uu. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - vv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam pelaksanaan pemerintahan di bidang sosial;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - f. Penyediaan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
  - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - h. Pelaksanaan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - i. Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, serta pengelolaan barang milik negara/daerah;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 395**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris, mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan kerumahtanggaan dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun rencana program kegiatan di bidang kesekretariatan;
  - d. Melaksanakan program kegiatan bidang kesekretariatan;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
  - f. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan kesekretariatan;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
  - j. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
  - k. Mengatur pemberian layanan di bidang kesekretariatan kepada unit-unit organisasi di lingkup dinas;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
  - m. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin aparatur di lingkungan dinas;

- n. Mengkoordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
  - o. Membuat laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Kepala Dinas;
  - p. Mengkoordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
  - q. Mengkoordinir penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
  - r. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
  - s. Membuat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
  - t. Membuat pengajuan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
  - u. Melakukan pembinaan kearsipan dan dokumentasi;
  - v. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
  - w. Mengkoordinir pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
  - x. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;
  - y. Mengkoordinir pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;
  - z. Mengkoordinir penyusunan bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - aa. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
  - bb. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
  - cc. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data perencana program kegiatan dari masing-masing unit organisasi Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - dd. Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
  - ee. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - ff. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sekretariat Dinas;
  - gg. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - hh. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

**Pasal 396**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
  - g. Menyediakan dan melakukan penertiban daftar hadir pegawai, serta melakukan rekafitulasi dan membuat laporan absen setiap bulan;
  - h. Mempersiapkan pelaksanaan apel pagi dan sore setiap hari kerja;
  - i. Menyusun bahan dan data laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Sekretaris Dinas;
  - j. Menyusun data dan membuat Daftar Urut Kependudukan pegawai;
  - k. Memfasilitasi pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
  - l. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
  - m. Menyusun data dan mempersiapkan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
  - n. Melaksanakan dan menertibkan kearsipan dan dokumentasi;
  - o. Melaksanakan penerapan tata naskah dinas;
  - p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - r. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
  - s. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
  - u. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 397**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan keuangan dan melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
- (3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Program dan Data;
- e. Mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- f. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Mengumpulkan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
- h. Memberitahukan kepada Unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
- i. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- j. Melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/BAPPEDA tentang rencana program kegiatan dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. Bersama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. Melakukan pengurusan dan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai;
- n. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap bendahara;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pengadministrasian keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa di lingkup dinas;
- r. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa, dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
- s. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan dinas;
- t. Melakukan akuntansi serta menyiapkan laporan keuangan dinas;
- u. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas
- v. melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- w. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan urusan program dan data dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan sub bagian program dan data;

- y. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- z. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian program dan data;
- aa. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan data kepada Sekretaris Dinas;
- bb. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 398**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
  - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
  - j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - m. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - p. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - q. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - r. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - f. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

#### **Pasal 399**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
  - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 400**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
  - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 401**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;

- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- h. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 402**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan lembaga/instansi lain dalam hal urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;

- o. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - p. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - q. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang rehabilitasi sosial;
  - s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. Pelaksanaan rencana program Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
  - f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - h. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - i. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - j. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga.
  - b. Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga.
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga.

#### **Pasal 403**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan atau lembaga;
- k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 404**

- (1) Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;

- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga;
- i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 405**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas sub bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
  - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - h. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - i. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga;
  - k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;

- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 406**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
  - h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
  - j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - o. Mengkoordinir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
  - p. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - q. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;

- r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
  - y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Pelaksanaan rencana program di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
  - i. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
  - j. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
  - k. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
  - c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

#### **Pasal 407**

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 408**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan;
- k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 409**

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- (2) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas sub bidang kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
  - f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - g. Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
  - h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
  - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XXXV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 637**

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 638**

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB XXXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 639**

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
  2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
  3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
  4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
  5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Poko dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
  6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
  7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 640**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua pada  
tanggal 2 Desember 2016  
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

Diundangkan di Gunungtua  
pada tanggal 2 Desember 2016

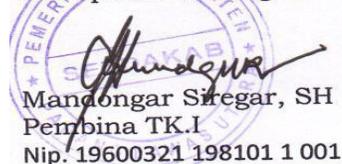
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH  
Pembina TK.I  
Nip. 19600321 198101 1 001