



BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota yang ditetapkan dengan Perkada;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4944);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas sosial.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Sosial
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Sosial;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sosial;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang sosial;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang sosial;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sosial;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang sosial;
  - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang sosial;
  - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial;
  - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang sosial;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang sosial
  - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
  - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
  - m. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi dinas.
  - n. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang
  - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - p. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Dinas.

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Sub-Koordinator sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- j. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- k. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- l. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- m. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- p. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- r. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- t. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- u. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
  - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
  - j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - k. Mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
  - l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
  - n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Perencana/Analisis Keuangan Pusat dan daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - c. Pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Perencana/Analisis Keuangan Pusat dan daerah adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - h. 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 dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja;
  - m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang sosial;



- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Laporan formulir sajian analisis;
- v. Makalah kebijakan (policy paper);
- w. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- x. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/ fungsional;
- y. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model;
- z. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
- aa. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
- bb. Dokumen rencana program dan kegiatan regional;
- cc. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
- dd. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
- ee. Laporan telaahan hasil pembahsan rencana anggaran;
- ff. Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bagi korban tindak kekerasan dan orng terlanter;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;

- d. Pelaksanaan norma standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial ;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - h. Merumuskan bahan kebijakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - j. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - k. Melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang Perlindungan dan jaminan sosial;
  - l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - m. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - n. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - o. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas dan;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Perlindungan Sosial Korban Bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan Perlindungan sosial korban bencana alam yang meliputi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan Perlindungan sosial korban bencana yang meliputi pemulihan dan penguatan sosial;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan Perlindungan sosial korban bencana yang meliputi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait (kemitraan), pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana;
- b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) seksi perlindungan sosial korban bencana;
- c. Mengolah data teknis lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana;
- d. Menghimpun data yang terkait dengan perlindungan sosial korban bencana daerah kabupaten lima puluh kota;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana;
- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang perlindungan sosial korban bencana;
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana baik internal maupun eksternal bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
- h. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data perlindungan sosial korban bencana;
- j. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan perlindungan sosial korban bencana;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- l. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- m. Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan Penanganan bencana;
- n. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penanganan bencana terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh;

- o. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal korban bencana;
- p. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima bantuan korban bencana;
- q. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan terhadap korban bencana;
- r. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi terhadap korban bencana secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat.
- s. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan.
- t. Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan korban bencana;
- u. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- v. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- w. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program.
- x. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program.
- y. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penanganan bencana dalam bidang jaminan sosial dan perlindungan sosial;
- z. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
- aa. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen evaluasi hasil intervensi;
- bb. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo;
- cc. Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
- dd. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
- ee. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
- ff. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;
- gg. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya;
- hh. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
- ii. Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan;
- jj. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo;
- kk. Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo;

- ll. Melakukan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program, pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo;
- mm. Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial dibawahnya;
- nn. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Seksi Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak kekerasan dan orang Terlantar menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar yang meliputi verifikasi dan pemetaan terhadap korban tindak kekerasan, orang terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - b. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar yang meliputi pemberian bimbingan sosial terhadap keluarga rentan dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar, yang meliputi pemberian pendampingan dan advokasi sosial terhadap korban tindak kekerasan dan orang terlantar;
  - d. Perumusan kebijakan daerah terkait dengan Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaksanaan NSPK Seksi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
  - g. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak kekerasan dan orang Terlantar sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
- b. Menyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar
- c. Melaksanakan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar yang
- d. Melaksanakan verifikasi data dan pemetaan terhadap korban tindak kekerasan, orang terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis.
- e. Menghimpun dan mengolah data korban tindak kekerasan, orang terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis,
- f. Menyusun rencana, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar yang meliputi pemberian bimbingan sosial terhadap keluarga rentan dan keluarga bermasalah sosial psikologis.
- g. Menyusun rencana, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan orang terlantar, yang meliputi pemberian pendampingan dan advokasi sosial terhadap korban tindak kekerasan dan orang terlantar
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- j. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- k. Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- l. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh.
- m. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi.
- n. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- o. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- p. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat.
- q. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan.
- r. Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

- s. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- t. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- u. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program.
- v. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program.
- w. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial.
- x. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial.
- y. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi.
- z. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen evaluasi hasil intervensi.
- aa. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo.
- bb. Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi.
- cc. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi.
- dd. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan.
- ee. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut.
- ff. Menganalisa dan evaluasi hasilkegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya.
- gg. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut.
- hh. Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan.
- ii. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo.
- jj. Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo.
- kk. Melakukan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo.
- ll. Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial dibawahnya
- mm. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas pelayanan dan pemberian jaminan sosial

keluarga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial, yang meliputi seleksi, verifikasi, validasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga
  - b. Penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial keluarga, yang meliputi pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga
  - c. Penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial keluarga, yang meliputi pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian bantuan jaminan sosial keluarga
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial, yang meliputi seleksi, verifikasi, validasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial keluarga, yang meliputi pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pemberian jaminan sosial keluarga, yang meliputi pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian bantuan jaminan sosial keluarga;
  - d. Mengelola bantuan bagi KKM penerima RASKIN dan masyarakat lainnya yang bersumber dari dana sosial dan jaminan sosial;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan atas program dan kegiatan jaminan sosial keluarga; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
  - g. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - h. Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - i. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh.
  - j. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi.



- k. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- l. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- m. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat.
- n. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan.
- o. Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- p. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- q. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- r. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program.
- s. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program.
- t. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial.
- u. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial.
- v. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi.
- w. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen evaluasi hasil intervensi.
- x. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo.
- y. Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi.
- z. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi.
- aa. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan.
- bb. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut.
- cc. Menganalisa dan evaluasi hasilkegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya.
- dd. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut.
- ee. Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan.
- ff. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo.

- gg. Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo.
- hh. Melakukan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo.
- ii. Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial dibawahnya
- jj. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

Bagian Kelima  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Rehabilitasi Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban napza dan Korban Perdagangan Orang;

- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban napza dan Korban Perdagangan Oran;
- d. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya Kepala Dinas; dan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelaksanaan pelayanan sosial bagi anak balita terlantar dan lanjut usia;
  - b. Pelaksanaan NSPK dalam pemberian pelayanan sosial bagi anak balita terlantar dan lanjut usia ;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan sosial bagi anak balita terlantar dan lanjut usia;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan sosial bagi anak balita terlantar dan lanjut usia;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. Melaksanakan rehabilitasi sosial bagi anak yang berhadapan dengan hukum, yaitu meliputi pendampingan dan advokasi ;
  - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi rehabilitasi sosial bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- h. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi.
- i. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- j. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- k. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat.
- l. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan.
- m. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- n. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- o. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- p. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- q. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi Sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- r. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
- s. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut.
- t. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya.
- u. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut.
- v. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- b. Pelaksanaan NSPK dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- b. Melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- g. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi.
- h. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi penyandang disabilitas;
- i. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi penyandang disabilitas;
- j. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat khususnya bagi penyandang disabilitas;
- k. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan khususnya bagi penyandang disabilitas;
- l. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber khususnya bagi penyandang disabilitas;
- m. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber khususnya bagi penyandang disabilitas;
- n. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program khususnya bagi penyandang disabilitas;

- o. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program.
- p. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi Sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial khususny bagi penyandang disabilitas;
- q. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi khususnya bagi penyandang disabilitas;
- r. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut khususnya bagi penyandang disabilitas;
- s. Menganalisa dan evaluasi hasilkegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya khususnya bagi penyandang disabilitas;
- t. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut khususnya bagi penyandang disabilitas;
- u. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo khususnya bagi penyandang disabilitas;
- v. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat khususnya bagi penyandang disabilitas;

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. Pelaksanaan NSPK bidang Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - d. Pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan instansi terkait;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional seksi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Perdagangan Orang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan Rehabilitasi sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- f. Menyusun NSPK pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- g. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- i. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- j. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- k. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- l. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- m. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- n. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;

- o. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- p. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- q. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- r. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi Sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- s. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- t. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- u. Menganalisa dan evaluasi hasilkegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan Korban Perdagangan Orang;
- v. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- w. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat khususnya bagi Tuna Sosial, Korban Napza dan korban Perdagangan Orang;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;



- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- c. Pelaksanaan NSPK di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- d. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meliputi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut :

- a. Mengelola rencana dan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan Fakir Miskin dalam Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan restorasi Sosial;
- c. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Identifikasi dan Penguatan kapasitas, ;pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan restorasi Sosial;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan restorasi Sosial;
- e. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan meliputi di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Kelembagaan, Kepahlawanan dan restorasi Sosial;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Identifikasi dan Penguatan Kapasitas yang

menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Pelaksanaan NSPK dalam pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi terhadap pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - f. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - g. Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - h. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh.
  - i. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi.
  - j. Mengevaluasi kegiatan awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - k. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  - l. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat.
  - m. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan.

- n. Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- o. Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- p. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah kebutuhan dan sistem sumber.
- q. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program.
- r. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program.
- s. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerimaprogram penyelenggaran Kesejahteraan Sosial dalam bidang Pemberdayaan sosial.
- t. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaran Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir.
- u. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi.
- v. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen evaluasi hasil intervensi.
- w. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo.
- x. Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi.
- y. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi.
- z. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan.
- aa. Menganalisa dan evaluasi instrumen-instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut.
- bb. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya.
- cc. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut.
- dd. Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan.
- ee. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo.
- ff. Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo.
- gg. Melakukan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo.
- hh. Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial dibawahnya
- ii. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - b. Pelaksanaan NSPK dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan;
  - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi terhadap pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan;
  - f. Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program Kesejahteraan Sosial secara faktual yang akan disuluhkan;
  - g. Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial baik individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
  - h. Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
  - i. Merencanakan program penyuluhan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
  - j. Pembahasan rencana penyuluhan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;

- k. Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
- l. Membahas rancangan materi penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
- m. Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
- n. Melakukan evaluasi persiapan terhadap penetapan sasaran, asesmen, kelompok sasaran penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung;
- o. Melakukan evaluasi terhadap penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung;
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/organisasi dan massal;
- q. Melakukan evaluasi terhadap hasil penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
- r. Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
- s. Membahas dan mendesiminasikan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan baik secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
- t. Melakukan pengembangan model, metode, teknik, media penyuluhan sosial baik secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
- u. Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan;
- v. Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan;
- w. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaran Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
- x. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaran Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan Sub-Substansi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. Pelaksanaan NSPK dalam pelaksanaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional tentang pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat dan karang taruna ;
  - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi dengan Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial dan lembaga terkait;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data pelaksanaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial,;
  - f. Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program Kesejahteraan Sosial secara faktual yang akan disuluhkan;
  - g. Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial baik individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
  - h. Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial pada individu, keluarga dan kelompok/organisasi;
  - i. Merencanakan program penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
  - j. Pembahasan rencana penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
  - k. Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung;
  - l. Membahas rancangan materi penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung;
  - m. Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;

- n. Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial terhadap penetapan sasaran, asesmen, kelompok sasaran, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial;
- o. Melakukan kegiatan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung pada individu, keluarga, kelompok/ organisasi dan massal;
- p. Melakukan evaluasi terhadap hasil penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
- q. Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
- r. Membahas dan mendesiminasikan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
- s. Melakukan pengembangan model, metode, teknik, media penyuluhan sosial secara langsung maupun tidak langsung terhadap komunitas, kelompok/ organisasi, individu dan keluarga;
- t. Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan;
- u. Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Kedelapan UPTD

##### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

##### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

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

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana telah diubahbeberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

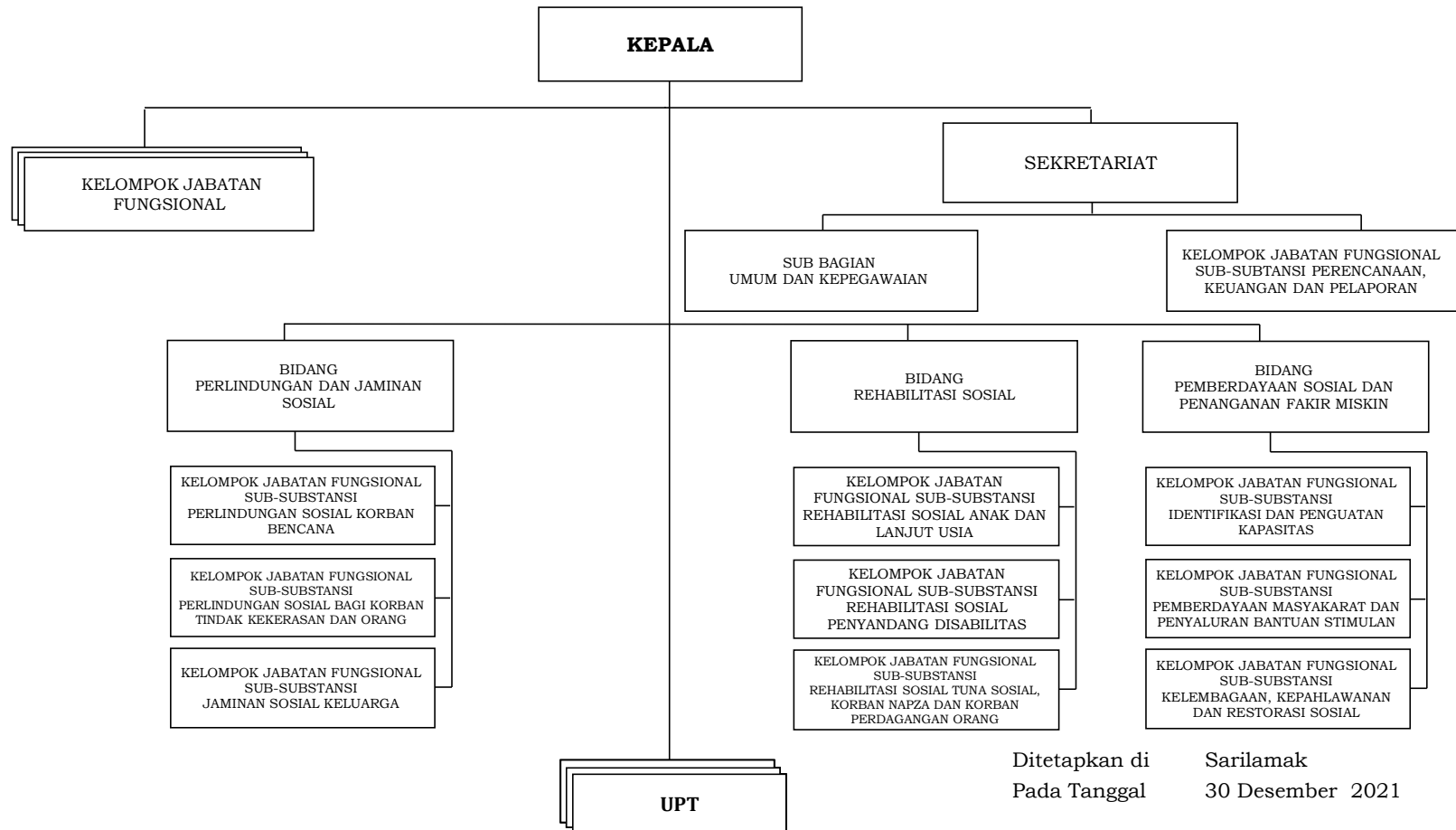
Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA  
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOMOR 123

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
**DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR : 123 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGA  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
SOSIAL



Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 30 Desember 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**

