



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 51 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS SOSIAL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
t	h

H



**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
    - a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - b) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas; dan
    - c) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang,
  2. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
    - a) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - b) Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
    - c) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan,
  3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    - a) Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
    - b) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan Jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Bupati;
  - b. penetapan kebijakan, penyusunan, perencanaan, kerjasama dan pembinaan dibidang sosial skala kabupaten;
  - c. identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- d. pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PMKS);
- e. penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan tenaga pekerja sosial, penganugerahan tanda kehormatan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- f. penanggulangan korban bencana skala kabupaten, pengumpulan uang dan barang;
- g. pemberian jaminan sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- h. pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Sosial berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Sosial wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Sosial yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



AG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Sosial dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Sosial dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Sosial dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

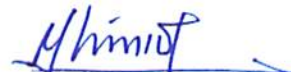
Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

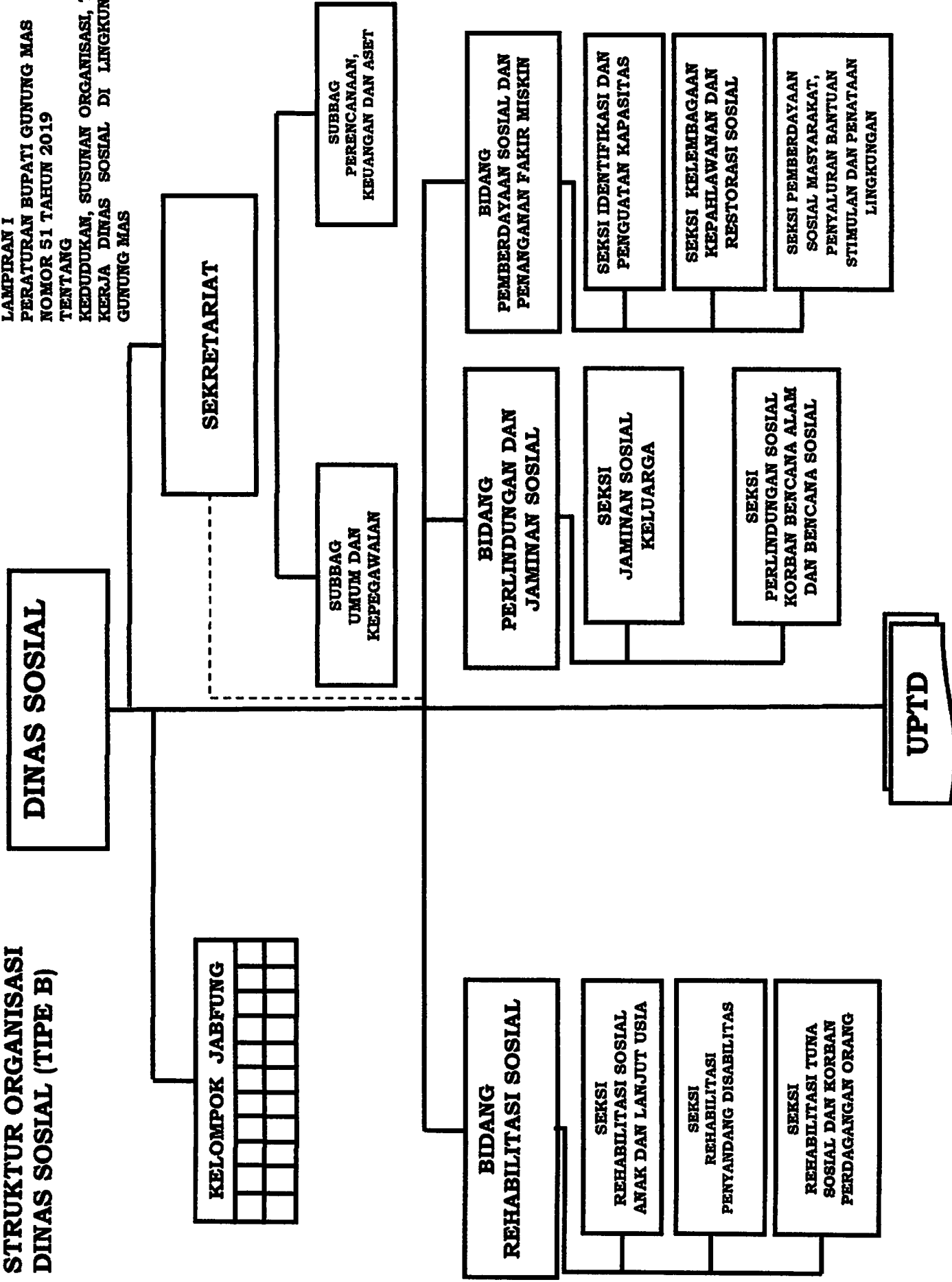
ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 488**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL (TIPE B)**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GUNUNG MAS



**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

<p>a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Membantu Sekretaris dalam urusan administrasi surat menyurat, pengetikan dan kearsipan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan hukum serta pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;</li><li>2. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan protokol;</li><li>3. pengelolaan ketentuan hukum dan peraturan perundangundangan;</li><li>4. pembuatan daftar hadir apel/daftar hadir kerja pegawai dan rekap daftar hadir kerja pegawai untuk dilaporkan kepada kepala dinas;</li><li>5. penerimaan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan arsip-arsip surat naskah dinas yang dinamis;</li><li>6. pendistribusian surat-surat ke bidang/sub bagian sesuai disposisi dari kepala dinas dan sekretaris;</li><li>7. penyiapan surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;</li><li>8. penyelenggaraan urusan perlengkapan;</li><li>9. pelaksanaan administrasi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala.</li><li>10. penyusunan rencana pengembangan, pendidikan dan latihan pegawai dinas sosial.</li><li>11. penyusunan formasi pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK)</li><li>12. penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.</li><li>13. penyiapan sarana rapat, berupa <i>sound system</i>, ac, listrik, kursi dan meja sesuai kebutuhan dan termasuk ruang kantor;</li><li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
--	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

<p>b. Kepala Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset</p>	<p>Membantu Sekretaris dalam Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan anggaran, membimbing dan membina bendaharawan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan perencanaan Dinas Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran pembiayaan belanja langsung sub bagian keuangan dan belanja tidak langsung dinas sosial;</li><li>2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;</li><li>3. penyeleggaran penatausahaan keuangan dinas;</li><li>4. pelaksanaan penerimaan retribusi dan penyeteroran ke kas daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li><li>6. pembuatan usulan pengajuan gaji, tunjangan daerah, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li><li>7. penyusunan laporan keuangan berkala;</li><li>8. pengelolaan administrasi keuangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.</li><li>9. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendaharawan;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;</li><li>12. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis, lakip, LKPJ dan LPPD;</li><li>13. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sub bagian;</li><li>14. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;</li></ol>
---	---	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 51 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya Tugas dan Fungsi Dinas Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan di bidang sosial;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;</li> <li>3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sosial;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial;</li> <li>5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;</li> <li>6. pelaksanaan urusan administrasi di bidang sosial;</li> <li>7. pembagian habis tugas kepada sekretaris dan semua kepala bidang di lingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pada Sekretaris maupun bidang;</li> <li>8. pelaksanaan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li> <li>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyelenggaraan semua tugas dengan masing – masing bidang;</li><li>2. penyusunan rencana program kerja dan anggaran dinas sosial;</li><li>3. penyiapan peraturan perundang – undangan di bidang sosial sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;</li><li>4. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas sosial yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li><li>5. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan dinas sosial;</li><li>6. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;</li><li>7. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dinas sosial;</li><li>8. pembagian tugas habis kepada sub bagian dibawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsinya;</li><li>9. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>10. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
----	------------	--	--

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>15. pemberian saran pertimbangan kepada atasan langsung, kepala dinas baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugas;</li><li>16. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh sekretaris;</li><li>17. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan perencanaan program dinas sosial sesuai dengan petunjuk kepala dinas;</li><li>18. pelaksanaan tugas tertentu yang dibebankan oleh kepala dinas dan sekretaris Dinas Sosial.</li><li>19. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh Sekretris; dan</li><li>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;</li><li>4. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan</li><li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>




KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

	a. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan</li><li>3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam dan Bencana Sosial		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial dan reintegrasi sosial;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial; dan</li><li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
A	M

A

4.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;</li><li>5. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;</li><li>6. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;</li><li>7. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan</li><li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;</li></ol>


KABAG HUKUM	KASUBBAG
 	

			<p>4. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>5. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia; dan</p> <p>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
	<p>b. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas</p>		<p>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;</p> <p>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;</p> <p>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan</p> <p>4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
	<p>c. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang</p>		<p>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, 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;</p> <p>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;</p>

*AK*

*MS*

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;</li><li>4. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;</li><li>5. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi; dan</li><li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;</li><li>5. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;</li><li>7. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;</li><li>8. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;</li><li>9. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan</li><li>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
a. Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;</li><li>5. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan</li><li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

<p>b. Kepala Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;</li><li>2. pengelolaan taman makam pahlawan nasional di Kabupaten;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial; dan</li><li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
<p>c. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M



			<p>4. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan</p> <p>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**