



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 240 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 108ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on the Rights of Persons with Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perlindungan Penyandang Disabilitas;
21. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial;
22. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Suku Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

21. Seksi Dinas Sosial Kecamatan adalah Seksi Dinas Sosial Kecamatan pada Kota Administrasi.
22. Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi adalah Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
25. Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
27. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
28. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perorangan, keluarga atau kelompok masyarakat yang sedang mengalami hambatan sosial, moral dan material baik yang berasal dari dalam maupun dari luar dirinya sehingga tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya untuk memenuhi kebutuhan minimum baik jasmani, rohani maupun sosial.
29. Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan yang dibedakan ke dalam golongan-golongan.
30. Orang Dengan HIV dan AIDS yang selanjutnya disebut ODHA adalah seseorang yang telah dinyatakan terinfeksi HIV/AIDS dan membutuhkan pelayanan sosial, perawatan kesehatan, dukungan dan pengobatan untuk mencapai kualitas hidup yang optimal.
31. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disingkat BWBLP adalah seseorang yang telah selesai menjalani masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan mendalami hambatan untuk menyesuaikan diri kembali dalam kehidupan bermasyarakat, sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau melaksanakan kehidupannya secara normal.
32. Sasana Krida Karang Taruna yang selanjutnya disingkat SKKT adalah bangunan yang didirikan dan/atau diletakkan dalam suatu lingkungan Kelurahan sebagian atau seluruhnya pada diatas atau dalam tanah dan/atau perairan secara tetap yang berfungsi sebagai sarana untuk terselenggaranya kegiatan pembinaan, pengembangan kreativitas dan keterampilan generasi muda dalam wadah karang taruna.

33. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disebut LK3 adalah unit pelayanan sosial terpadu yang melaksanakan penanganan masalah psikososial keluarga untuk mewujudkan ketahanan keluarga.
34. Panti Sosial adalah unit pelayanan yang melaksanakan rehabilitasi sosial bagi satu atau beberapa jenis sasaran untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
35. Non Panti Sosial adalah pemberian pelayanan kesejahteraan sosial kepada warga binaan sosial di keluarga atau di masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana otonomi daerah untuk urusan sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsiya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dari standar teknis urusan sosial;
 - d. pelayanan, rehabilitasi dan pengendalian penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - f. pelayanan sosial bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. perlindungan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan orang terlantar;
 - h. pengembangan sumber dana dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - i. pengembangan sistem kelembagaan dan fasilitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - j. pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan penyandang disabilitas;
 - k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial;

- I. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana pelayanan di bidang urusan sosial;
- m. pelayanan penghargaan kepada pahlawan, perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- n. pelestarian dan pengembangan nilai kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- o. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sosial;
- p. pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial;
- q. pengelolaan panti sosial;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- s. pengawasan dan pengendalian izin di bidang sosial;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang sosial;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Sosial;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Dinas Sosial;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Sosial; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 - 3. Seksi Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
- e. Bidang Perlindungan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - 3. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian.
- f. Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - 1. Seksi Informasi dan Promosi Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sistem Kesejahteraan Sosial.
- g. Suku Dinas Sosial Kota;
- h. Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi;
- i. Seksi Dinas Sosial Kecamatan;
- j. Unit Pelaksana Teknis; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial; dan
- d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Dinas Sosial.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial oleh unit kerja Dinas Sosial;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis urusan sosial;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Sosial;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Sosial;
 - i. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Sosial;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Sosial;
 - k. pelaksanaan kegiatan mitra praja utama di bidang sosial;
 - l. pengordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis bidang sosial;
 - m. pengordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Sosial; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Sosial;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Sosial;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Dinas Sosial dan peralatan kerja kantor Dinas Sosial;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas Sosial;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas Sosial;
- j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Dinas Sosial;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Sosial;
- d. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan Pegawai Dinas Sosial;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier Pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin Pegawai Dinas Sosial;
- g. melaksanakan analisa kebutuhan Pegawai;

- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional dan pegawai teknis bidang sosial;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Pegawai Dinas Sosial;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan kegiatan mitra praja utama;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial oleh unit kerja Dinas Sosial;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Sosial;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian internal Dinas Sosial;
 - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Sosial;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
- d. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Sosial;
- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Sosial;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas Sosial;
- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Sosial;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial merupakan Unit Kerja lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis rehabilitasi sosial di panti sosial, non panti sosial dan tempat penitipan anak;

- d. pencegahan dan penanganan permasalahan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- e. pelaksanaan registrasi, identifikasi dan asistensi pelayanan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- f. pelayanan rekomendasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang sosial;
- h. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang sosial;
- i. pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- j. pengembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- k. pengoordinasian dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- m. pengoordinasian dan kerja sama pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak merupakan Satuan Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis rehabilitasi sosial anak dan remaja;

- d. melaksanakan kegiatan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial anak dan remaja;
- e. melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan sosial anak dan remaja;
- f. mengembangkan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan remaja;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang urusan sosial;
- i. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan remaja;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan remaja;
- l. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan remaja;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas merupakan Satuan Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - e. melaksanakan pencegahan permasalahan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;

- f. mengembangkan pelayanan dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- i. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - e. melaksanakan pengendalian, penjangkauan, penyaluran dan rujukan PMKS;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - g. mengembangkan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - h. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial merupakan Unit Kerja lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, advokasi dan pendampingan sosial pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - g. pengembangan dan pemberdayaan peran serta masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - i. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi lembaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial asing;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - f. mengembangkan koordinasi, partisipasi, kerja sama dan kemitraan antar tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial asing pada lembaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial asing;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lembaga kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan teknis, bantuan usaha, penghargaan dan fasilitasi tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prakarsa masyarakat dan tanggung jawab sosial dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pemberdayaan fakir miskin termasuk fakir miskin.

(2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(3) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan fakir miskin;
- d. melaksanakan seleksi, penerimaan dan pembinaan pendamping program pemberdayaan fakir miskin;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
- f. melaksanakan pemberian apresiasi terhadap penyelenggara pemberdayaan fakir miskin;
- g. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pemberdayaan fakir miskin;
- h. melaksanakan pengembangan program pemberdayaan fakir miskin melalui bimbingan, konsultasi, advokasi dan pendampingan;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan fakir miskin; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.

Pasal 21

(1) Seksi Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

(3) Seksi Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(3) Seksi Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;

- d. melaksanakan registrasi dan identifikasi data pahlawan, Janda Pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial kepada generasi muda;
- f. melaksanakan koordinasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Sosial merupakan Unit Kerja lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar dan jaminan kesejahteraan sosial serta bina undian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Sosial;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perlindungan sosial serta panti sosial dan non panti sosial;
 - d. pencegahan dan penanganan korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan konflik sosial;
 - e. pencegahan penipuan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;

- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penanggulangan korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar, jaminan kesejahteraan sosial dan bina undian;
- g. pelaksanaan registrasi dan identifikasi korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar, jaminan kesejahteraan sosial dan bina undian;
- h. pengembangan peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar, jaminan kesejahteraan sosial dan bina undian;
- i. pengembangan pelatihan tenaga penanggulangan korban bencana, pendamping korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar, pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan penyelenggaraan undian dan pengumpulan uang dan barang; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Sosial.

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Sosial dalam kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan bantuan sosial korban bencana.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perlindungan sosial korban bencana;
 - d. melaksanakan pencegahan timbulnya konflik sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan penyediaan prasarana dan sarana penampungan sementara dan pemberian bantuan sosial korban bencana serta musibah sosial lainnya;
 - f. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi korban bencana serta musibah sosial lainnya;
 - g. mengembangkan pelatihan tenaga penanggulangan korban bencana dan musibah lainnya;
 - h. menggalang peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan musibah sosial lainnya;

- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana dan musibah sosial lainnya; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan orang terlantar;
 - d. melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan korban tindak kekerasan;
 - e. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan orang terlantar;
 - f. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan orang terlantar;
 - g. melaksanakan pelatihan tenaga pendamping korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan orang terlantar; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan pembinaan penyelenggaraan undian.

- (2) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial.
- (3) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial dan pembinaan penyelenggaraan undian dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi penyelenggaraan Asuransi Kesejahteraan Sosial, Program Keluarga Harapan, Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - e. melaksanakan upaya pencegahan penipuan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - f. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi pelaksanaan Asuransi Kesejahteraan Sosial dan Program Keluarga Harapan serta penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - g. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan Asuransi Kesejahteraan Sosial dan Program Keluarga Harapan serta pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan pengembangan Asuransi Kesejahteraan Sosial, Program Keluarga Harapan, Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Asuransi Kesejahteraan Sosial, Program Keluarga Harapan, penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perlindungan Sosial; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial merupakan Unit Kerja lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

- (2) Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyebarluasan informasi dan promosi, pengembangan fasilitas serta pengembangan sistem kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyusunan bahan kebijakar, pedoman dan standar teknis pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - d. penyebarluasan informasi, publikasi dan promosi kesejahteraan sosial;
 - e. pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
 - f. perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan rehab fasilitas pelayanan kesejahteraan sosial;
 - g. pengembangan sistem dan model penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - h. pelaksanaan kajian penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. pengoordinasian dan kerja sama kegiatan penyebarluasan informasi dan promosi, pengembangan fasilitas dan sistem kesejahteraan sosial;
 - j. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi dan promosi, pengembangan fasilitas serta sistem kesejahteraan sosial; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 29

- (1) Seksi Informasi dan Promosi Kesejahteraan Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi dan promosi penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Informasi dan Promosi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

(3) Seksi Informasi dan Promosi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis informasi dan promosi kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan publikasi dan promosi kesejahteraan sosial;
- f. mengelola teknologi informasi kesejahteraan sosial;
- g. menghimpun, mengolah dan menyajikan informasi kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pengembangan dan penyuluhan sosial;
- i. melaksanakan pelatihan penyuluhan sosial masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, kerja sama penyebarluasan informasi dan promosi kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengembangan penyebarluasan informasi dan promosi kesejahteraan sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Promosi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 30

(1) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kesejahteraan sosial.

(2) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

(3) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis fasilitas kesejahteraan sosial;
- d. menyusun rencana penyediaan prasarana dan sarana kesejahteraan sosial;

- e. menyediakan dan mengembangkan fasilitas pelayanan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pembangunan dan rehab fasilitas pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengurusan dan penyimpanan dokumen prasarana dan sarana penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Kesejahteraan Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sistem kesejahteraan sosial;
 - d. mengembangkan aplikasi sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan aplikasi sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan kajian sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan sistem kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengembangan sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pengembangan sistem kesejahteraan sosial;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Kesejahteraan Sosial.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota merupakan Unit Kerja Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan sosial pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. penyediaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Suku Dinas Kota;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - e. pencegahan dan rehabilitasi sosial PMKS;
 - f. pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - g. pemberdayaan sosial dan pemberdayaan fakir miskin;
 - h. pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. pelayanan penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan masyarakat;
 - j. pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - k. penggalangan peran serta masyarakat di bidang sosial;
 - l. pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
 - m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sosial;

- n. pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- o. pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial;
- p. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota, SKKT, gudang logistik dan LK3;
- q. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- u. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- v. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- w. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 34

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial;
- d. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- e. Seksi Perlindungan Sosial;
- f. Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kota.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Suku Dinas Kota;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
- h. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan registrasi, identifikasi dan asistensi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial, keterampilan dan bantuan usaha kemandirian serta penyantunan sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- f. melaksanakan rujukan anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- g. menyediakan dan mendistribusikan alat bantu fisik lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- h. menggalang peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- i. melaksanakan pendampingan pengasuhan anak dan pengangkatan anak;
- j. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sosial;
- k. melaksanakan kegiatan pengendalian, penjangkauan dan rujukan PMKS;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 38

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan registrasi, identifikasi dan asistensi tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

- e. melaksanakan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin;
- g. menggalang peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- i. melaksanakan pengendalian tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan lembaga kesejahteraan sosial dan dunia usaha; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial.

Pasal 39

- (1) Seksi Perlindungan Sosial merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan registrasi, identifikasi dan assistensi terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga penanggulangan korban bencana dan musibah sosial lainnya;
 - f. menggalang peran serta masyarakat dalam pemberian bantuan kepada korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, orang terlantar dan musibah sosial lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kemitraan pemberian bantuan dan perlindungan sosial serta jaminan kesejahteraan sosial; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

- (2) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyuluhan sosial;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi dan promosi penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui radio, media cetak, cetakan khusus dan pameran;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kemitraan penyebarluasan informasi dan promosi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pembangunan, rehab, pemeliharaan, perawatan serta pengelolaan prasarana dan sarana SKKT, LK3 dan gudang logistik; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

Bagian Kesembilan

Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi

Pasal 41

- (1) Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi merupakan Satuan Kerja Dinas Sosial di bawah Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara.
- (2) Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara serta secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Utara dan Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan.
- (3) Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi Jakarta Utara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pencegahan dan rehabilitasi sosial PMKS;
- f. melaksanakan pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat dan lembaga kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pemberdayaan sosial dan pemberdayaan fakir miskin;
- h. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pelayanan penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- j. melaksanakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- k. melaksanakan penggalangan peran serta masyarakat di bidang sosial;
- l. melaksanakan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Sosial;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan promosi kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana, SKKT, gudang logistik dan LK3;
- q. melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- r. melaksanakan penyiapan bahan laporan Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi.

Bagian Kesepuluh

Seksi Dinas Sosial Kecamatan

Pasal 42

- (1) Seksi Dinas Sosial Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Sosial pada Kecamatan di bawah Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Dinas Sosial Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk Kecamatan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Dinas Sosial Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (4) Penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Seksi Dinas Sosial Kecamatan dibuat oleh Camat diserahkan secara tertulis kepada Kepala Suku Dinas, untuk dicantumkan dalam daftar penilaian Kepala Seksi Dinas Sosial Kecamatan.
- (5) Penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dicantumkan Kepala Seksi Dinas Sosial Kecamatan dalam daftar penilaian Kepala Seksi Dinas Sosial Kecamatan dan apabila Kepala Suku Dinas berkeinginan mengubah penilaian dimaksud, harus meminta persetujuan tertulis kepada Camat.

Pasal 43

Seksi Dinas Sosial Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi pelayanan kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pendampingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi data;
- f. melaksanakan pembinaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- g. melaksanakan pencegahan dan rehabilitasi sosial PMKS;
- h. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, orang terlantar, jaminan sosial dan bina undian;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Sosial Kecamatan.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 44

- (1) Dinas Sosial dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Sosial.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Dinas Sosial dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Sosial.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Sosial dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Pasal 48

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Sosial wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 52

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Sosial.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Pegawai pada Dinas Sosial merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Sosial mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 54

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 55

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 53

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Sosial sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 57

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Dinas Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.

- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku PPKD sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 58

- (1) Dinas Sosial menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan :
- kepegawaian;
 - keuangan;
 - barang;
 - kinerja
 - akuntabilitas; dan
 - kegiatan.

Pasal 59

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Sosial mengembangkan Sistem Pengendalian Internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 60

Pengawasan terhadap Dinas Sosial dilaksanakan oleh :

- Lembaga Negara yang inempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

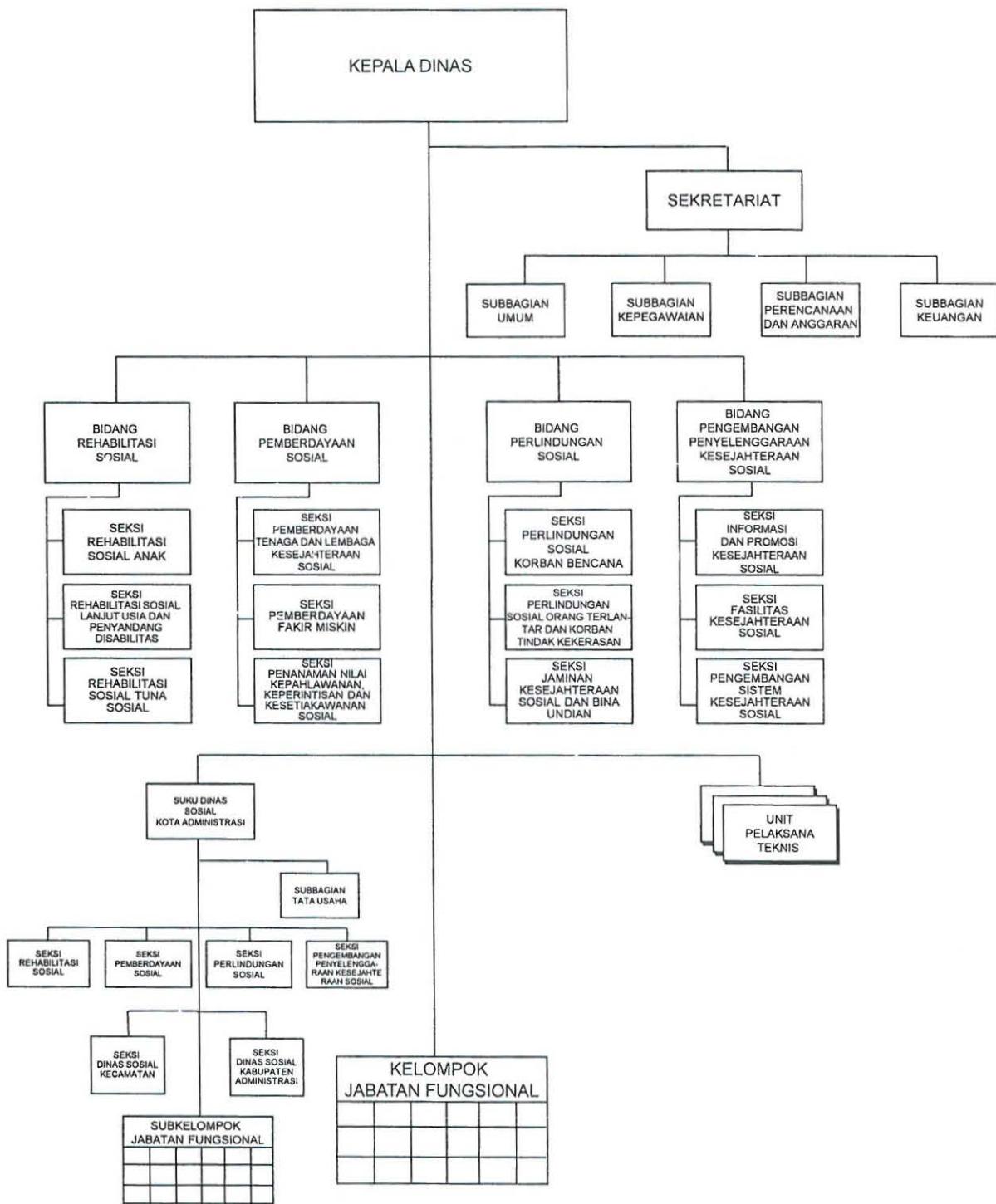
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62113

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA