



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 275 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

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 penyelenggara 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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
12. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
13. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Camat adalah Kepala Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau Subordinat SKPD.

17. Pegawai 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.
18. 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.
19. Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan ke dalam golongan-golongan.
20. 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.
21. 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.
22. Fasilitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang selanjutnya disebut fasilitas kesejahteraan sosial adalah fasilitas yang terdiri dari panti sosial, Sasana Krida Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Keluarga.
23. Pemulihan adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana dan sarana sebelum dilakukan upaya rehabilitasi.

24. Restorasi Sosial adalah pengembalian atau pemulihan kesetiakawanan kepada keadaan semula sebagai modal sosial sudah ada ditengah kehidupan masyarakat Indonesia, modal sosial ini bersifat dinamis sehingga perlu secara terus menerus dirawat, dijaga, dipupuk, dan didayagunakan, sehingga proses degradasi terhadap modal sosial kesetiakawanan yang menjadi penyebab munculnya kesenjangan (*gap*) dalam kehidupan sosial kemasyarakatan dapat dicegah.
25. Korban Bencana adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
26. 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.
27. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disebut LK3 adalah unit pelayanan sosial terpadu yang melaksanakan penanganan masalah psikososial keluarga untuk mewujudkan ketahanan keluarga.
28. 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.
29. Non Panti Sosial adalah 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang 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 fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang 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 dan standar teknis pelaksanaan urusan sosial;
- d. pelayanan rekomendasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan di bidang sosial;
- e. pelayanan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban tindak kekerasan;
- f. pengendalian, penjangkauan, penyaluran dan rujukan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- g. pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
- h. pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan sosial dan penggalangan peran aktif serta kemitraan masyarakat dan dunia usaha;
- j. pelayanan penghargaan kepada pahlawan, perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- k. pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- l. pencegahan, penanganan, pemulihan dan reintegrasi sosial orang terlantar;
- m. perlindungan sosial korban bencana dan korban musibah sosial lainnya;
- n. pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial;
- o. pembinaan penyelenggaraan Undian Gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
- p. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang sosial;
- r. pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
- s. publikasi data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- t. pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial;
- u. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial;
- v. pengelolaan panti sosial dan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

- w. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- x. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
- y. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Sosial;
- z. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial; dan
- aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 - 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - e. Bidang Perlindungan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - 2. Seksi Jaminan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pemulihan dan Reintegrasi Sosial.

f. Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

1. Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
2. Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial; dan
3. Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian;

g. Suku Dinas Kota;

h. Unit Pelaksana Teknis; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial; dan
- d. melaporkan dan 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. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial oleh unit kerja Dinas Sosial;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas Sosial;
- g. pelaksanaan kegiatan mitra praja utama di bidang sosial;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Sosial;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Sosial;
- k. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Sosial;
- l. pengelolaan kearsipan;
- m. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Sosial;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Sosial; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum dan 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. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis subbagian umum dan kepegawaian;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Sosial;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas Sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Sosial;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Sosial;
- j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Sosial;
- k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Sosial;
- l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Sosial;
- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Dinas Sosial;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
- p. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin serta pengembangan karir pegawai;
- r. melaksanakan pemberian izin magang/praktek kerja dilingkungan Dinas Sosial;
- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- t. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- u. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Sosial; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam rangka 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 dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - e. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - f. melaksanakan kegiatan mitra praja utama;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial;
 - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Sosial;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian internal Dinas Sosial;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Sosial;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 10

- (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;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Subbagian keuangan;

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

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (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 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan.
- (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 bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. pencegahan dan penanganan permasalahan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- e. pelaksanaan registrasi, identifikasi dan asistensi pelayanan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- f. pelayanan rekomendasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak;
- g. pelayanan rekomendasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak;
- h. pelayanan rekomendasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bagi Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL);
- i. pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- j. pengembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- k. pengoordinasian dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- m. pengoordinasian dan kerjasama pelayanan dan rehabilitasi sosial di panti sosial dan non panti sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan; dan

- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia merupakan satuan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 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, remaja dan lanjut usia;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - e. melaksanakan seleksi, penerimaan dan pembinaan pendamping sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - f. melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - g. mengembangkan pelayanan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - h. melaksanakan pelayanan rekomendasi pengangkatan anak dan izin pengasuhan anak;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - k. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas merupakan satuan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial penyandang disabilitas.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial 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 penyandang disabilitas;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. melaksanakan pencegahan, permasalahan sosial penyandang disabilitas;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pembinaan pendamping penyandang disabilitas;
 - g. mengembangkan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - j. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan merupakan satuan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan 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 dan Korban Tindak Kekerasan;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi, asistensi dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengendalian, penjangkauan, penyaluran dan rujukan PMKS;
 - f. melaksanakan seleksi, penerimaan dan pembinaan pendamping penyandang disabilitas;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
 - h. mengembangkan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
 - i. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, ODHA, BWBLP dan korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi 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, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. pelaksanaan registrasi, identifikasi dan asistensi tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial fakir miskin, pahlawan, perintis kemerdekaan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, advokasi dan pendampingan sosial pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, pahlawan, perintis kemerdekaan dan masyarakat;
 - f. pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan serta pelaksanaan restorasi sosial;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan serta pelaksanaan restorasi sosial;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan serta pelaksanaan restorasi sosial; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 18

- (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, tenaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga, lembaga kesejahteraan sosial dan lembaga kesejahteraan sosial asing;
 - f. mengembangkan koordinasi, partisipasi, kerjasama dan kemitraan antar tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lembaga kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan teknis, bantuan usaha, penghargaan dan fasilitasi tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Tenaga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

- (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 dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - e. melaksanakan seleksi, penerimaan dan pembinaan pendamping program pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - f. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi;
 - g. melaksanakan pemberian apresiasi terhadap penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - h. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
 - i. melaksanakan pengembangan program pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi melalui bimbingan, konsultasi, advokasi dan pendampingan;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan fakir miskin dan wanita rawan sosial ekonomi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.

Pasal 20

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial merupakan satuan kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :

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

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 21

- (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 22

- (1) Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar dan pemberian jaminan dan bantuan sosial.
- (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, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar dan pemberian jaminan dan bantuan sosial;
 - d. pencegahan, penanganan, pemulihan dan reintegrasi sosial orang terlantar dan korban bencana;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam perlindungan, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar dan pemberian jaminan dan bantuan sosial;
 - f. pelaksanaan registrasi dan identifikasi korban bencana, orang terlantar dan pemberian jaminan dan bantuan sosial;
 - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi jaminan Sosial Nasional;
 - h. pengembangan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar, dan pemberian jaminan dan bantuan sosial;
 - i. pengembangan pelatihan tenaga perlindungan, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar dan pemberian jaminan dan bantuan sosial;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perlindungan, pemulihan dan reintegrasi sosial korban bencana, Orang Terlantar, dan pemberian jaminan dan bantuan sosial; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Sosial.

Pasal 23

- (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 koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan penyediaan prasarana dan sarana penampungan sementara dan pemberian bantuan sosial korban bencana serta musibah sosial lainnya;
 - e. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi korban bencana serta musibah sosial lainnya;
 - f. mengembangkan pelatihan tenaga penanggulangan korban bencana dan musibah lainnya;
 - g. menggalang peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan musibah sosial lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana dan musibah sosial lainnya; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Pasal 24

- (1) Seksi Jaminan Sosial merupakan satuan kerja Bidang Perlindungan Sosial dalam pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial, Asuransi Kesejahteraan Sosial.
- (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 Sosial 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 pemberian hibah, bantuan sosial, Asuransi Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan koordinasi, kerjasama, fasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial, Asuransi Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan registrasi, identifikasi, dan asistensi penerima hibah dan bantuan sosial,;
- f. melaksanakan pemberian hibah dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial dan Asuransi Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial dan Asuransi Kesejahteraan Sosial;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perlindungan Sosial; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemulihan dan Reintegrasi Sosial merupakan satuan kerja Bidang Perlindungan Sosial dalam pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial.
- (2) Seksi Pemulihan dan Reintegrasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial.
- (3) Seksi Pemulihan dan Reintegrasi Sosial 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 pemulihan dan reintregasi sosial;
 - d. melaksanakan kooordinasi, kerjasama, fasilitasi pelaksanaan pemulihan dan reintregasi sosial;
 - e. melaksanakan pelayanan psikososial;
 - f. melaksanakan pemulangan ke daerah asal;
 - g. melaksanakan Advokasi Sosial dalam lingkup pemulihan dan reintregasi sosial;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan sistem Jaminan Sosial Nasional;

- i. mengembangkan peran serta masyarakat dan pelatihan tenaga pendamping sosial dalam pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial;
- k. melaksanakan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemulihan dan reintegrasi sosial;
- l. mengoordinasikan, penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perlindungan Sosial; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan dan Reintegrasi Sosial.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial merupakan unit kerja lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan data dan informasi, pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial, promosi kesejahteraan sosial dan bina undian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis data dan informasi, pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial dan promosi kesejahteraan sosial serta bina undian ;
 - d. pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
 - e. pengelolaan teknologi informasi kesejahteraan sosial;

- f. penyebarluasan informasi, publikasi dan promosi kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial;
- h. pengembangan peran serta dan kemitraan masyarakat serta dunia usaha;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Pusat Peningkatan dan Pengembangan Islam Jakarta;
- j. perencanaan, pelaksanaan pembangunan, rehab dan pengembangan fasilitas pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. pencegahan penipuan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
- m. pengoordinasian dan kerjasama kegiatan penyebarluasan informasi dan promosi kesejahteraan sosial, pengembangan fasilitas dan bina undian;
- n. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan, penyebarluasan informasi dan promosi kesejahteraan sosial, pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah serta pengumpulan uang atau barang; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 28

- (1) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan pendataan dan penyebarluasan informasi dan promosi pelayanan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pendataan dan penyebarluasan informasi;

- d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan publikasi data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- f. mengelola teknologi informasi kesejahteraan sosial;
- g. menghimpun, mengolah dan menyajikan informasi kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan teknologi informasi kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pengembangan dan penyuluhan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi, kerjasama penyebarluasan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengembangan penyebarluasan data dan informasi kesejahteraan sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 29

- (1) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Pelayanan 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 Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan 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 dan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
- 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 kerjasama dalam kegiatan penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kesejahteraan sosial serta Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan fasilitas kesejahteraan sosial; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Kesejahteraan Sosial.

Pasal 30

- (1) Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial dan pembinaan penyelenggaraan undian dan pengumpulan uang dan/atau barang.
- (2) Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Promosi Kesejahteraan Sosial dan pembinaan penyelenggaraan Undian dan pengumpulan uang dan/atau barang;
 - d. melaksanakan registrasi, identifikasi pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial dan Undian Gratis Berhadiah serta Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
 - e. melaksanakan upaya pencegahan penipuan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;

- f. melaksanakan promosi kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi pemberian izin Undian Gratis Berhadiah;
- h. mengembangkan peran serta dan kemitraan masyarakat serta dunia usaha;
- i. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah serta Pengumpulan Uang dan/atau Barang;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah serta Pengumpulan Uang dan/atau Barang; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial dan Bina Undian.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas Sosial dalam pelaksanaan urusan sosial pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 32

- (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. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. penyediaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Suku Dinas Kota serta barang milik negara;
 - 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;
 - l. pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
 - m. pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
 - n. pelaksanaan promosi kesejahteraan sosial;
 - o. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota, SKKT, gudang logistik dan LK3;
 - p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - q. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan sosial;
 - r. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - v. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - w. penyiapan bahan laporan Dinas Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
 - x. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf x, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Walikota.

Pasal 33

Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial;
- d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
- e. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama 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 35

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Sosial Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Sosial 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 monitoring, pengendalian 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 kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;

- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- k. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 36

- (1) Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan sosial.
- (2) Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perlindungan dan 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, asistensi dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, penerima Jaminan Sosial, penerima pemulihan dan reintegrasi sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan registrasi, identifikasi, asistensi dan pemberdayaan sosial tenaga, lembaga kesejahteraan sosial, fakir miskin dan WRSE;
 - e. melaksanakan pemberian dukungan teknis, dan fasilitasi tenaga, lembaga kesejahteraan sosial;

- f. melaksanakan koordinasi penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan koordinasi dan menggalang peran serta masyarakat dalam rangka perlindungan sosial kepada korban bencana, orang terlantar, penerima pemulihan dan reintegrasi sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dan menggalang peran serta masyarakat dalam rangka pemberdayaan sosial kepada tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan WRSE; dan
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial.

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, asistensi dan rujukan anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
 - d. melaksanakan pencegahan permasalahan sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;

- e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- f. menyediakan dan mendistribusikan alat bantu fisik lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan koordinasi dan menggalang peran serta masyarakat dalam rangka rehabilitasi sosial kepada anak, remaja, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, ODHA, BWBLP, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan;
- h. melaksanakan pendampingan proses pengangkatan anak;
- i. melaksanakan penyuluhan sosial;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian, penjangkauan dan rujukan PMKS; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 38

- (1) Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Sosial pada Kecamatan di bawah Suku Dinas Kota.
- (2) Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk Kecamatan Kota Administrasi.
- (3) Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana 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 Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan dibuat oleh Camat diserahkan secara tertulis kepada Kepala Suku Dinas, untuk dicantumkan dalam daftar penilaian Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan.
- (5) Dalam hal Kepala Suku Dinas berkeinginan mengubah penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka harus dengan persetujuan tertulis dari Camat.

Pasal 39

Satuan Pelaksana 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. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Dinas Kecamatan;
- d. melaksanakan registrasi, identifikasi dan asistensi pelayanan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pendampingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi data;
- g. melaksanakan pembinaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. melaksanakan pencegahan dan rehabilitasi sosial PMKS;
- i. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, orang terlantar, jaminan sosial dan bina undian;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengelolaan SKKT;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 40

- (1) Dinas Sosial dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Sosial.

- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Dinas Sosial dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Sosial.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Sosial.

Pasal 42

- (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 Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati dikalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (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 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Sosial berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Pasal 44

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Sosial menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 kewenangan masing-masing.

Pasal 48

- (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 kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 240 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

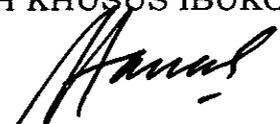
ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62173

Salinan sesuai dengan aslinya

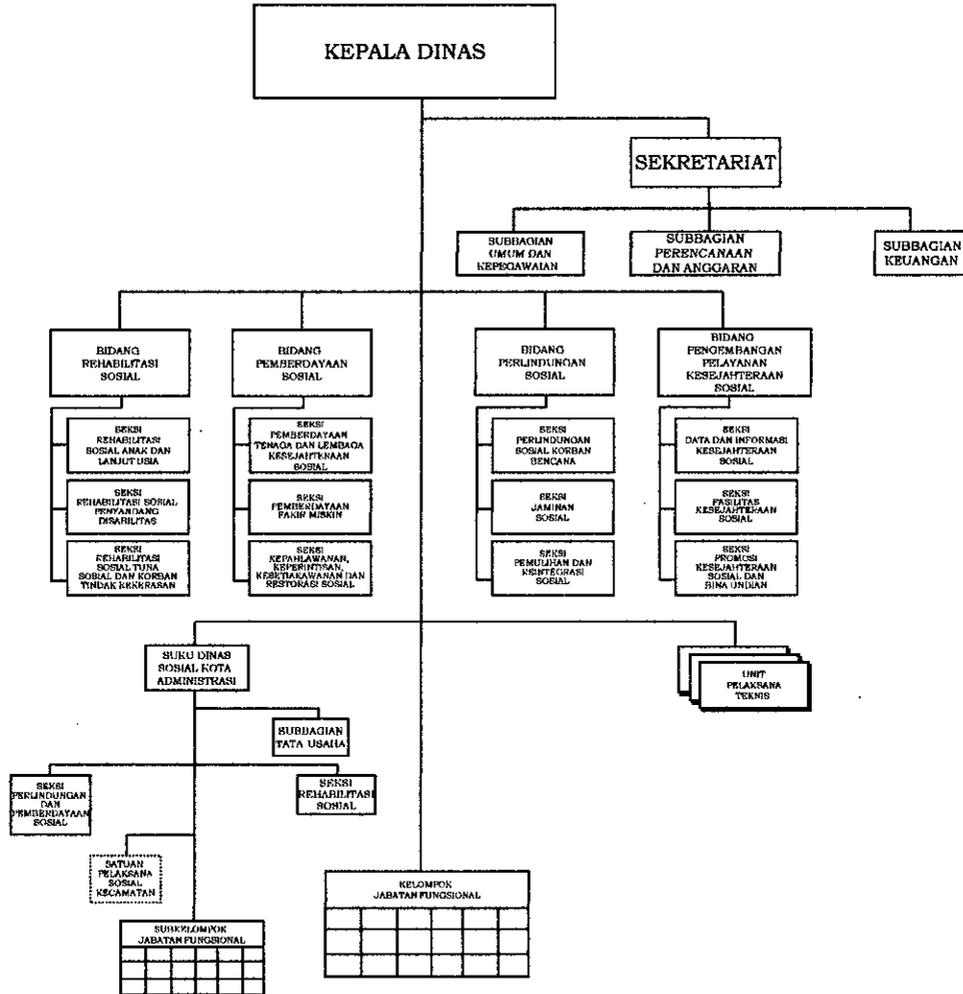
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor : 275 TAHUN 2016
Tanggal : 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO