



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 13 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1589);
 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS SOSIAL

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. UPT Dinas Sosial;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Perdagangan Orang.
- (5) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
 - 3) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

- (6) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - 3) Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Keenam, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30 dan Lampiran IX Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

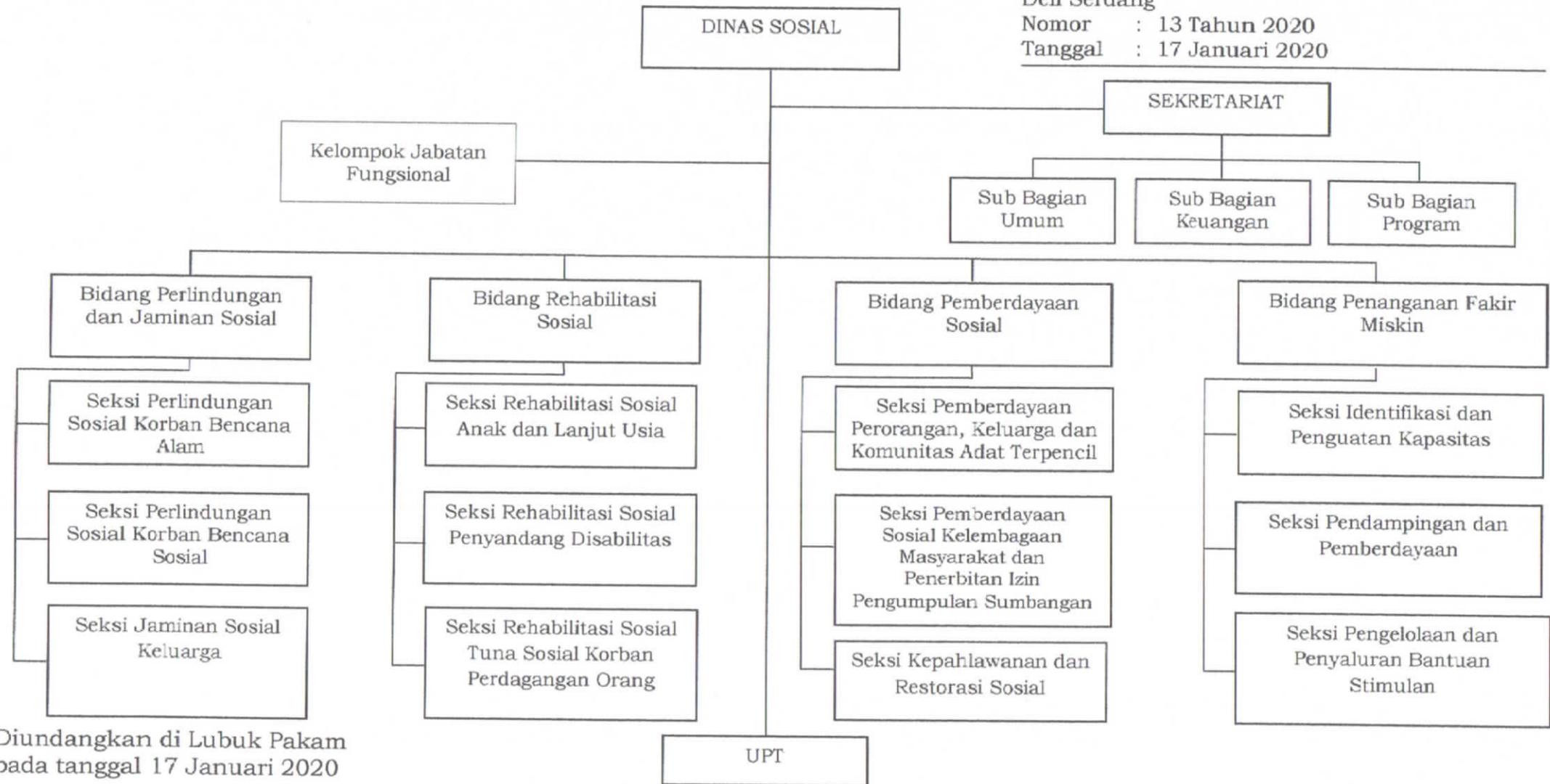
DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi,
 Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Dinas Sosial Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 13 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS SOSIAL
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Sosial; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Sosial; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Sosial; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Sosial; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Sosial; 2. Mengoordinasikan penyusunan tugas-tugas teknis terkait kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 3. Membina dan merencanakan pelaksanaan tugas terkait kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 4. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Dinas Sosial; 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Dinas Sosial terkait kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 6. Merencanakan fasilitasi penyelenggaraan program perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 8. Mengoordinasikan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 9. Mengoordinasikan pengelolaan unit pelaksana teknis di bidang sosial; 10. Menetapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 11. Mengoordinasikan pelaksanaan Pembinaan teknis dan supervisi dibidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; 12. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja) serta analisis jabatan (Anjab) Dinas Sosial; 13. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sosial; 14. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial

Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sosial;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sosial; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada Dinas; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Sosial; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Dinas; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Sosial; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3. Memantau pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana; 4. Memantau, melaksanakan dan memberikan bantuan korban bencana alam dan bencana sosial; 5. Melaksanakan psikososial di daerah bencana;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan koordinasi pemetaan daerah rawan bencana dan pembinaan masyarakat di daerah bencana; 7. Memantau pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; 2. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana alam; 3. Melaksanakan pemberian bimbingan psikososial bencana alam dan penguatan sosial; 4. Melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengendalian serta pemberian bantuan korban bencana alam; 7. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan kejadian bencana; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 2. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana sosial; 3. Melaksanakan pemberian bimbingan psikososial bencana sosial, dan penguatan sosial; 4. Melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 6. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengendalian serta pemberian bantuan korban bencana sosial; 7. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan

	<p>kejadian bencana baik penyuluhan secara lisan maupun tertulis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun data korban bencana sosial; 9. Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas tenaga pelopor perdamaian; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga; 2. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program jaminan sosial keluarga; 3. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; 4. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengendalian program jaminan sosial keluarga; 5. Melaksanakan kegiatan penyuluhan program jaminan sosial keluarga; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam rangka program jaminan sosial keluarga; 7. Melakukan Monitoring dan evaluasi program jaminan sosial keluarga; 8. Melaksanakan sosialisasi program jaminan sosial

	<p>keluarga;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Rehabilitasi Sosial; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Rehabilitasi Sosial; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis pada bidang Rehabilitasi Sosial anak dan lansia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. 3. Merumuskan sasaran norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Bidang Rehabilitasi Sosial. 4. Melaksanakan Pembinaan pada Bidang Rehabilitasi Sosial. 5. Melaksanakan pembinaan terhadap anak dan lansia, Penyandang Disabilitas, Penyandang Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang. 6. Melaksanakan pembinaan terhadap panti sosial (di dalam Panti dan di luar panti). 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Bidang Rehabilitasi Sosial. 8. Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas

	<p>tenaga pelopor perdamaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Rehabilitasi Sosial; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Rehabilitasi Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; 4. Menyusun bahan laporan Standar Pelayanan Minimal anak terlantar dan lanjut usia terlantar; 5. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan terhadap anak dan lanjut usia; 6. Memfasilitasi kegiatan dan pembinaan terhadap Panti Sosial anak dan lanjut usia (di dalam Panti dan di luar Panti); 7. Menyusun kegiatan pembinaan anak dan lanjut usia; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Rehabilitasi Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Disabilitas; 4. Menyusun bahan laporan Standar Pelayanan Minimal Penyandang Disabilitas; 5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan bagi Penyandang Disabilitas; 6. Memfasilitasi kegiatan dan pembinaan terhadap Panti Sosial Disabilitas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Rehabilitasi Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan Rehabilitasi

	<p>Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta korban penyalahgunaan napza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; 4. Menyusun sasaran, norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang; 5. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan terhadap penyandang tuna sosial dan korban perdagangan orang; 6. Memfasilitasi kegiatan dan pembinaan terhadap Panti Tuna Sosial (Panti Rehabilitasi), di dalam Panti dan di luar Panti; 7. Menyusun kegiatan pembinaan Tuna Sosial dan korban Perdagangan orang; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemberdayaan Sosial; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemberdayaan Sosial.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; 2. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Melaksanakan kegiatan Pembinaan teknis dan supervisi pada Bidang Pemberdayaan Sosial; 4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pemberdayaan Sosial; 5. Melaksanakan penggalan, pengembangan, pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial masyarakat; 6. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS); 7. Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial; 8. Merekomendasikan usulan pendaftaran organisasi sosial baru dan pendaftaran ulang organisasi sosial; 9. Melaksanakan pengajuan usulan pemberian sertifikasi bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; 10. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan program penerima manfaat melalui sistem layanan dan rujukan terpadu (SLRT); 11. Memvalidasi izin operasional organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan Sosial; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
--------------	---

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; 2. Menyusun bahan bimbingan dan pembinaan Pemberdayaan sosial perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; 3. Memverifikasi berkas pendataan dan pendaftaran registrasi dan identifikasi organisasi sosial perorangan, keluarga, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK) dan komunitas adat terpencil; 4. Menyusun kegiatan pembinaan motivasi dan bimbingan usaha kesejahteraan sosial terhadap perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; 5. Menyusun bahan pembinaan dan pelatihan terhadap Tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial lainnya; 6. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK), lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan pekerja sosial lainnya; 7. Melaksanakan pemberian bantuan kepada Bilal Jenazah dan Penggali Kubur; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

	<p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan; 2. Menyusun bahan kegiatan Forum <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dalam pengelolaan sumber dana bantuan sosial; 3. Menyusun bahan dan petunjuk teknis kegiatan forum <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) serta penerbitan izin pengumpulan sumbangan; 4. Mempersiapkan bahan pembinaan motivasi dan bimbingan dunia usaha; 5. Menyusun bahan temu karya Karang Taruna dan bulan bhakti sosial karang taruna, dan organisasi sosial; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan forum <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dalam pengelolaan sumber dana bantuan sosial; 7. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang forum <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Memverifikasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan forum <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dan dalam pengelolaan sumber dana bantuan sosial; 9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha; 10. Melaksanakan tugas di bidang karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha; 11. Melaksanakan kebijakan di bidang karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta penerbitan izin pengumpulan sumbangan; 12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; 2. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan

	<p>kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun bahan dan petunjuk teknis kegiatan bimbingan dan pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 4. Menyusun kegiatan pendataan dan pendaftaran registrasi dan identifikasi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 5. Menyusun bahan pembinaan motivasi dan bimbingan usaha kesejahteraan sosial terhadap kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 6. Menyusun bahan kebijakan dibidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pengelolaan taman makam pahlawan dan tugu pahlawan; 7. Memverifikasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pengelolaan taman makam pahlawan dan tugu pahlawan; 8. Menyusun bahan perencanaan program kegiatan di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial; 9. Menyusun bahan pedoman dan standarisasi bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial; 10. Memfasilitasi operasional legium Veteran RI Kabupaten Deli Serdang ; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
--	--

	<p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Sosial
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penanganan Fakir Miskin; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penanganan Fakir Miskin; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penanganan Fakir Miskin.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; 2. Melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan peningkatan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan; 3. Merumuskan rencana kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin; 4. Merumuskan norma, standar prosedur, dan kriteria pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; 5. Merumuskan bahan pembinaan teknis dan pengawasan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; 6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; 7. Melakukan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Deli Serdang; 8. Melakukan pendampingan dan pemberdayaan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyelenggarakan penyaluran bantuan kepada fakir miskin secara komprehensif dan terkoordinasi; 10. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan penataan lingkungan fakir miskin; 11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan, strategi, serta program dalam penanganan fakir miskin; 12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; 13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penanganan Fakir Miskin; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penanganan Fakir Miskin
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; 2. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas; 3. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan teknis dalam identifikasi dan penguatan kapasitas; 4. Menyusun bahan kebijakan dan teknis program identifikasi dan penguatan kapasitas untuk mengembangkan kemampuan dasar dan kemampuan berusaha fakir miskin; 5. Mengoordinasikan dan melaksanakan program pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; 7. Melakukan identifikasi dan validasi, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten Deli Serdang; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penanganan Fakir Miskin
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; 2. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pendampingan dan Pemberdayaan; 3. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan teknis dalam Pendampingan dan Pemberdayaan; 4. Melaksanakan peningkatan, kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia; 5. Melaksanakan bimbingan teknis peran pendamping sebagai fasilitator, penghubung, motivator dan pembimbing sekaligus mengarahkan para penerima program bantuan; 6. Meningkatkan kualitas dan kompetensi para pendamping bantuan sosial; 7. Melakukan pendampingan dalam penyaluran

	<p>bantuan agar tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan upaya pemberdayaan fakir miskin; 9. Melakukan peningkatan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia fakir miskin; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penanganan Fakir Miskin
Unit Kerja	Dinas Sosial
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; 2. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; 3. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan teknis dalam Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; 4. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pada Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; 5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait tentang Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan; 6. Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan pangan bagi fakir miskin; 7. Melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan dan

	<p>pengembangan penataan lingkungan hidup yang sehat bagi fakir miskin;</p> <p>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003