

## B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

### I. TUGAS :

- Dinas Sosial, Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

### II. FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### III. URAIAN TUGAS :

#### 1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoodinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang Sosial;
- e. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
- g. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
- i. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
- k. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
- l. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- m. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPTD;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik Daerah/ Pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- s. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
- t. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Sosial;
- w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan

- dan pengelolaan aset/barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPTD;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Sosial;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
  - n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Dinas Sosial;
  - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;

- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezeting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 SUBSTANSI PERENCANAAN

Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPTD yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba (korban penyalahgunaan Napza), pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, orang gila terlantar, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan Lanjut usia terlantar;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, melatih, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi serta supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, penyandang disabilitas intelektual, penyandang disabilitas mental, penyandang disabilitas sensorik (disabilitas Netra dan disabilitas rungu), penyandang disabilitas ganda/multi (Rungu-wicara dan disabilitas Netra tuli), tuna susila, gelandangan, pengemis, ekspenderita penyakit kronis, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), eks psikotik, eks pecandu narkoba (Napza), pengguna psikotropika sindromaketergantungan, orang dengan *Human Immuno DeficiencyVirus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, orang gila terlantar, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan lanjut usia terlantar dan tidak produktif ;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan ; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.1 SUBSTANSI PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Substansi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia, berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendataan, menginventarisasi, seleksi, memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan bantuan sosial serta bimbingan kesejahteraan sosial terhadap anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;
- f. membantu memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Bali;
- g. mendata, dan menginventarisasi pemberian bantuan santunan hidup bagi anak terlantar dan lanjut usia yang tidak produktif luar panti ;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS.

Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan data dan menginventarisasi bahan dalam rangka pembinaan, penanganan dan pemberdayaan penyandang disabilitas fisik, penyandang disabilitas intelektual, penyandang disabilitas mental, penyandang disabilitas sensorik (disabilitas Netra dan disabilitas rungu), penyandang disabilitas ganda/multi (Rungu-wicara dan disabilitas Netra tuli), tuna susila, gelandangan, pengemis, ekspenderita penyakit kronis, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), eks psikotik, eks pecandu narkotika (Napza) ;

- e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan penanganan eks penderita penyakit kronis (TBC, paru-paru dan penyakit kronis lainnya);
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pendampingan dan melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti;
- g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian bantuan santunan hidup/Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat luar panti ;
- h. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi dan merekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan masyarakat pemberi bantuan penyandang disabilitas dan penyakit kronis;
- i. mendata, menginventarisasi lembaga pendidikan/pelatihan para penyandang disabilitas;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.3. SUBSTANSI REHABILITASI TUNA SOSIAL.

Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial dan mental penyandang tuna sosial (tuna susila, geromo/mucikari, waria, LGBT, kelompok minoritas), Bekas warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tokoh masyarakat, karang taruna di lingkungan rawan tuna sosial;
- e. melaksanakan penanganan rehabilitasi dan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap orang gila terlantar ;
- f. mendata dan menginventarisasi membina, membimbing serta pemulangan gelandangan dan pengemis;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial tuna susila, orang dengan HIV/ AIDS (ODHA), korban Napza;
- h. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan melaksanakan razia gelandangan, pengemis dan tuna susila;
- i. mendata dan menginventarisasi pembinaan bimbingan sosial, motivasi dan rehabilitasi serta pelatihan keterampilan bagi Bekas warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP),;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL.

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan jaminan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial ;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. menyusun kajian dan melaksanakan pendistribusian logistik pasca bencana bagi masyarakat korban bencana
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan perlindungan sosial;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, pengembangan sumber daya manusia dan pendamping perlindungan dan jaminan sosial;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- l. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jaminan kesejahteraan sosial keluarga
- m. mendata, menginventarisasi dan memfasilitasi pemberian Jaminan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan perundang- undangan.
- n. Memfasilitasi program Jaminan Sosial Keluarga yaitu Program Keluarga Harapan ( PKH ) sesuai peraturan perundang – undangan.
- o. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping program jaminan kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten ;
- q. melaksanakan pengelolaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial ( DTKS ), data penerima program

- perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Kabupaten;
- r. melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - s. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
  - t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi DTKS dengan data di SKPD terkait
  - u. Memfasilitasi operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation ( SIKS NG ) di Desa dan Kelurahan
  - v. melaksanakan penguatan operator Desa dan kelurahan dalam pengelolaan data melalui aplikasi
  - w. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa (Musdes)/kelurahan dalam rangka perbaikan DTKS
  - x. Melaksanakan koordinasi pengelolaan DTKS dengan Kementerian
  - y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1 SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL PASCA BENCANA.

Substansi Perlindungan Sosial Pasca Bencana mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Pasca Bencana, berdasarkan data dan program pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. melaksanakan pendistribusian logistik pasca bencana bagi masyarakat korban bencana
- g. mendata dan menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- h. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan perlindungan social pasca bencana;
- i. mendata, menginventarisasi dan pengembangan sumber daya manusia bidang perlindungan sosial pasca bencana;

- j. mendata, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mendata, menginventarisasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- m. mendata, menginventarisasi asset pusat yang diberikan pemerintah pusat
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2 SUBSTANSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Substansi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan Jaminan Sosial serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan Sosial;
- e. mendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
- f. mendata, menginventarisasi perlengkapan/sarana kerja dan melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Museum Perjuangan dan Museum Perjuangan dan Monumen/Tugu Perjuangan lainnya;
- g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda;
- h. mendata menginventarisasi dan melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan printis kemerdekaan;
- i. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran/keluarga veteran;
- j. melaksanakan memonitor usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan;
- k. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan monument dan tugu pahlawan;
- l. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Bhuna Kertha dan Bulan Bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BBKS);
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3 SUBSTANSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Substansi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan sosial mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengelolaan data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan blanko untuk data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. melaksanakan pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten ;
- f. melaksanakan pengelolaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial ( DTKS ), data penerima program perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Kabupaten;
- g. melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi DTKS dengan data di SKPD terkait
- j. Memfasilitasi operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation ( SIKS NG ) di Desa dan Kelurahan
- k. melaksanakan penguatan operator Desa dan kelurahan dalam pengelolaan data melalui aplikasi
- l. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa (Musdes)/kelurahan dalam rangka perbaikan DTKS
- m. Melaksanakan koordinasi pengelolaan DTKS dengan Kementerian
- n. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menginformasikan hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial ;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
- Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
  - d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
  - f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
  - g. memfasilitasi dan memeberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
  - h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan rekomendasi bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kabupaten ;
  - i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
  - j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan perkotaan, pedesaan dan pesisir yang kurang layak huni/kumuh;
  - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuan rawan sosial ekonomi;
  - l. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5.1 SUBSTANSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan terhadap Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- g. mendata, menginventarisasi melaksanakann bimbingan, pengembangan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasandan operasional terhadap panti sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- h. mendata, menginventarisasi dan memverifikasi pemberian bantuan sosial dan rujukan donator /penyumbang terhadap yayasan sosial dan panti sosial;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, *corporate sosial responcebility* dan undian berhadiah;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;
- k. memberikan layanan terhadap laporan/keluhan masyarakat terkait kesejahteraan sosial serta memberikan penanganan dan rujukan program bantuan melalui SLRT;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) desa/kelurahan di Kabupaten Buleleng;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5.2 SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN

Substansi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun rencana pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin;
- g. mendata, menginventarisasi, dan membina pemberdayaan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) berbasis masyarakat desa;
- h. mendata, menginventarisasi, membina dan motivasi pemberdayaan perempuan rawan sosial ekonomi melalui pemberdayaan perempuan dalam pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- i. mendata, menginventarisasi, membina, memberdayakan dan melaksanakan pemberian bantuan stimulant melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) serta perumahan layak huni kepada keluarga fakir miskin;
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan santunan kematian bagi masyarakat yang tergolong fakir miskin ;
- k. memberikan bimbingan sosial, pemberdayaan sosial dan pendampingan guna meningkatkan pelayanan sosial fakir miskin;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5.3 SUBSTANSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA

Substansi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga, berdasarkan data dan program pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jaminan kesejahteraan sosial keluarga
- e. mendata, menginventarisasi dan memfasilitasi pemberian Jaminan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Memfasilitasi program Jaminan Sosial Keluarga yaitu Program Keluarga Harapan (PKH) sesuai peraturan perundang – undangan.
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping program jaminan kesejahteraan sosial;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA