

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 75 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH.

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG.

I. TUGAS :

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

II. FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas diatas, 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

I. 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 yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang Sosial;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;

- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan 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 UPT ;
- 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (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. SEKRETARIAT

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 asset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Sosial;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT;
- 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 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 system pengawasan internal (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. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPT 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 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.

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Sosial;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial serta UPT;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai,

- menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
 - j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
 - l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
 - q. 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 yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang 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 di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, ekspenderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika (Napza), pengguna psikotropika sindrom 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 dan tidak produktif ;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan ; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.1. SEKSI PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA .

Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia, berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
- 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. SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS.

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang;
- 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, mental, fisik dan mental/bukan gila, tuna rungu, tuna wicara dan tuna rungu wicara ;
- 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 soial 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. SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL.

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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), eks narapidana, 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, korban Napza;
- h. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan melaksanakan razia gelandangan, pengemis dan tuna susila;
- i. mendata dan menginvetarisasi pembinaan bimbingan sosial, motivasi dan rehabilitasi serta pelatihan keterampilan bagi eks narapidana ;
- 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 dan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial ;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- 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 bidang 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. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- m. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi keluarga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, melalui program keluarga harapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan/pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten ;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan validasi data fakir miskin, data penerima program perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Kabupaten ;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- r. memfasilitasi penyiapan bahan, data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.1. SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL PASCA BENCANA.

Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana, berdasarkan data dan program pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan 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 sosial;
 - i. mendata, menginventarisasi dan pengembangan sumber daya manusia bidang perlindungan sosial;
 - 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. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.2. SEKSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA.

Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 melalui program keluarga harapan ;
- e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi keluarga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping bidang jaminan kesejahteraan sosial ;

- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4.3. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan sosial, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan blanko pendataan terhadap data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. melaksanakan pendataan/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 fakir miskin, 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. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menginformasikan hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. 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 yang berlaku;
- 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 penggalan, 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 memberikan 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 izin 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 koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.1. SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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, memverifikasi, mengkoordinasi, memproses dan menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah berskala Kabupaten ;
- j. 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 responsibility dan undian berhadiah;
- k. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5.2. SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN.

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 pemerdayaan 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. SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, berdasarkan data dan program pada Bidang

- Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 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 monumen dan tugu pahlawan;
 - l. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Bhujana Kerta 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.