



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 diubah beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Muara Enim.

### BAB II

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

##### Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
  - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
  - g. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan kesejahteraan Sosial;
  - h. pengendalian urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;
  - i. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
  - j. pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan Sosial;
  - k. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Sosial;
  - m. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada Bupati; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 31 Oktober 2017

BUPATI MUARA ENIM,

CAP/TTD

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

CAP/TTD

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
 Nomor : 61 Tahun 2017  
 Tanggal : 31 Oktober 2017  
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial

| NO | JABATAN      | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                             | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas | a. Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan Penanganan fakir miskin;             | 1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang sosial kepada Bupati;<br>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sosial;<br>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sosial;<br>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial;<br>5. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;<br>6. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sosial;                                                                                                                                 |
|    |              | b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; | 7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggungjawab masing-masing Bidang yang ada di Dinas;<br>8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bidang yang ada;<br>9. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan, perencanaan dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>10. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>11. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;<br>12. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>13. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin; |
|    |              | c. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan                                                                                                 | 14. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>15. Melaksanakan kebijakan di rehabilitasi sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                              | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan Penanganan fakir miskin;                                                                                                 | 16. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>17. Melaksanakan kebijakan di bidang Penanganan fakir miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |         | d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;     | 18. Menyusun norma dan standar prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>19. Menetapkan target pencapaian norma dan standar prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>20. Menyusun dan menyampaikan laporan pencapaian norma dan standar prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;                                                                                                                                                                          |
|    |         | e. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;                   | 21. Mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>22. Menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>23. Menyelenggarakan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>24. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;                                                                                                   |
|    |         | f. Melaksanakan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; | 25. Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>26. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>27. Melaksanakan pengelolaan data di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;<br>28. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | g. Mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan kesejahteraan sosial;                                                                                                      | 29. Melaksanakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;<br>30. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;<br>31. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;<br>32. Memberikan saran dan rekomendasi serta membantu penyelesaian tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan sosial;                                                                                   |
|    |         | h. Mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;                                                                                                                                                    | 33. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;<br>34. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan, perencanaan, pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan protokol dan keuangan;                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |         | i. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;                                                                                                                | 35. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;<br>36. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;<br>37. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;<br>38. Memberikan pengarahan terkait penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Dinas;<br>39. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Dinas;                                                                                                                                                 |
|    |         | j. Memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/ penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah sosial | 40. Mengoordinasikan pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/ penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah sosial yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;<br>41. Melaksanakan pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/ penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah |

| NO | JABATAN    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;<br>42. Memberikan dukungan, fasilitas dan pembinaan kepada organisasi Komunitas Adat Terpencil (KAT) daerah terkait dalam bidang sosial;<br>43. Memberikan dukungan, fasilitas, pembinaan dan pengembangan terhadap potensi dan sumber kesejahteraan sosial yang ada di lingkup Dinas;<br>44. Memberikan dukungan, fasilitas, pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi sosial dan kelembagaan yang ada pada lingkup Dinas; |
|    |            | k. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;                                                                                                         | 45. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Unit Pelaksanaan Dinas;<br>46. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Dinas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |            | l. Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Sosial;                              | 47. Menetapkan kebijakan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;<br>48. Melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas;<br>49. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |            | m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepala Dinas Sosial Kepada Bupati;                                                                              | 50. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;<br>51. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas kepada Bupati;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |            | n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.                                                        | 52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan<br>53. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Sekretaris | a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, menyiapkan dan mengolah data evaluasi dan pelaporan;                                   | 1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang sosial;<br>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;<br>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas;<br>4. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;                                                                                                                                                                                                                    |



| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                             | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                                                                      | <p>5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang sosial;</p> <p>10. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang sosial;</p> <p>11. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak terkait;</p> |
|    |         | b. Menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);                                             | <p>12. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>13. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>14. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>15. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan Dinas;</p> <p>16. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap ganti rugi dan tindakan lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p>                                                                                                                                                                                        |
|    |         | c. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, perlengkapan, hukum, kearsipan serta tata usaha kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi serta organisasi dan | <p>18. Menyusun bahan penetapan kebijaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | tatalaksana;                                                        | <p>urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan,tata naskah dinas, kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan dan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>32. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari kepala Dinas;</p> <p>33. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Dinas;</p> |
|    |         | d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; | <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; dan</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| NO | JABATAN                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                       | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> </ol> |
|    |                                        | b. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</li> <li>10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</li> <li>11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;</li> <li>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas Sosial;</li> <li>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</li> <li>14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</li> <li>15. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;</li> <li>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                        |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                    | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                             | <p>penerimaan tamu di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |         | c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas; | <p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Mengklasifikasi barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                      |
|    |         | d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;                   | <p>29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> |

| NO | JABATAN                       | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                     | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               |                                                                                                              | <p>36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                               | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.                                                   | <p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Kepala Sub Bagian Perencanaan | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> |
|    |                               | b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas Sosial;                                | <p>9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi terkait penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p> <p>11. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan untuk penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penetapan target capaian program, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | JABATAN                    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                           | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | c. Menyiapkan Bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;                            | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;<br>14. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;<br>15. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                            | d. Menyiapkan bahan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan program;                       | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;<br>17. Menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;<br>18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;<br>19. Menyiapkan bahan rumusan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas;<br>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;<br>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;<br>22. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas;<br>23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian target program, keluaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) kegiatan di lingkungan Dinas;<br>24. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan internal Dinas; |
|    |                            | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.                                              | 25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan<br>26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Kepala Sub Bagian Keuangan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                               | <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> |
|    |         | b. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan dilingkungan Dinas;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;</p> <p>11. Menyiapkan pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;</p>                                                                                                                                                                                                                                |
|    |         | c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;                          | <p>12. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                                                                                                                       |
|    |         | d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;                              | <p>16. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas;</p> <p>18. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;</p>                                                                                                  |

| NO | JABATAN                                       | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                           | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               |                                                                                                    | 21. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas;<br>22. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                               | e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;                                | 23. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;<br>24. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;<br>25. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                               | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.                                         | 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan<br>27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; |
|    |                                               | b. Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan                                                 | 9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | jaminan sosial;                                                                                     | 10. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>11. Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |         | c. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                | 12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>13. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>14. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan bantuan sosial korban bencana alam, bantuan sosial korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga;<br>15. Mengelola pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana alam, bantuan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;<br>16. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian tugas Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK) yang bekerja atas dasar kesetiakawanan sosial;<br>17. Melaksanakan program kesejahteraan sosial baik pusat maupun daerah;                                                                   |
|    |         | d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;        | 18. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>19. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |         | e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; | 21. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>22. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>23. Menyusun dan mengelola bahan penyuluhan organisasi sosial, karang taruna, pekerja sosial masyarakat dll;<br>24. Mengembangkan sistem jaminan sosial dan pengembangan sosial melalui Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS);<br>25. Memperkuat ketahanan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan memberikan perhatian kepada warga masyarakat yang rentan dan tidak beruntung melalui semangat kesetiakawanan sosial;<br>26. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang bantuan dan |

| NO | JABATAN                                              | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                     | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      |                                                                                                                              | jaminan sosial;<br>27. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                      | f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;          | 28. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>29. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>30. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>31. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada Kepala Dinas Sosial; |
|    |                                                      | g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan dan jaminan sosial;                                | 32. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>33. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>34. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;<br>35. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;               |
|    |                                                      | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                                          | 36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; dan<br>37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;<br>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;<br>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi                                                                                                                                                                                                                                    |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                         | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                  | <p>Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p>                                                     |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;            | <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;                     | <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penanggulangan korban bencana alam dan penyaluran bantuan perlindungan sosial korban bencana alam;</p>                                                                                                                                            |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan unit / instansi terkait; | <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                               | 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam; | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>20. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;             | 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>23. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>25. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>26. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam;<br>28. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang perlindungan sosial korban bencana alam; |
|    |         | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;    | 29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;<br>30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;<br>31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| NO | JABATAN                                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                       | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        |                                                                                                                                | 32. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                        | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.                                  | 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan<br>34. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; |
|    |                                                        | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                        | 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;<br>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                 | 11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                  | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                                                                                                                                                                                            |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit / instansi terkait;              | 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                                                                                         |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial; | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;                                                          |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;             | 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;<br>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial; |

| NO | JABATAN                              | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                     | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      |                                                                                                                              | <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang perlindungan sosial korban bencana sosial;</p>                                                                                                                                                                                                              |
|    |                                      | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p>                                                     |
|    |                                      | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.                                | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga;                 | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                               | <p>penyusunan rencana kegiatan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;                         | <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;                                  | <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang jaminan sosial keluarga dengan unit / instansi terkait;              | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang jaminan sosial keluarga;</p>                                                                                                                                                                       |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga; | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;</p>                                                                                                                        |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;             | <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| NO | JABATAN                           | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   |                                                                                                            | <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang jaminan sosial keluarga;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang jaminan sosial keluarga;</p> |
|    |                                   | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;</p>                                                                                            |
|    |                                   | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.              | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;                        | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;</p>                                                                                                                                                                        |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                                                     | 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Rehabilitasi Sosial;<br>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;<br>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Rehabilitasi Sosial;<br>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Rehabilitasi Sosial;                                                                                                                                                         |
|    |         | b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                 | 9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>10. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>11. Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                                                           |
|    |         | c. Melaksanakan Kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                               | 12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>13. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>14. Melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;<br>15. Mengelola pelaksanaan kegiatan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu; |
|    |         | d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang; | 16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>17. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                                                                                                                                                        |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                             | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                                                      | 18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |         | e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang; | 19. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>20. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>21. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>22. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                       |
|    |         | f. Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;     | 23. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>24. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>25. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada Kepala Dinas Sosial; |
|    |         | g. Melaksanakan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;                                                                                                    | 27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial;<br>28. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang rehabilitasi sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | JABATAN                                               | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       |                                                                                                                               | <p>29. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>30. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang rehabilitasi sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                       | h. Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial;                                         | <p>31. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>32. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>33. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;</p> <p>34. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial kepada Kepala Dinas Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                       | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                                           | <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                       | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;                            | <p>8. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;                                     | <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit / instansi terkait;                 | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p>                                                                                                                                                                                        |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p>                                                                                                                                         |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi                                                                                | 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NO | JABATAN                                                 | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         | dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;                                                              | <p>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</p> |
|    |                                                         | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;     | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                         | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.                                               | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang rehabilitasi sosial Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang rehabilitasi sosial Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang rehabilitasi sosial Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                     | <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p>                                                                             |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;            | <p>8. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;                     | <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dengan unit / instansi terkait; | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p>                                                                                                                                                                                          |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                         | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;             | <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</p> |
|    |         | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;    | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| NO | JABATAN                                                                   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.                                                                                                                                                                                                          | 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan<br>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>8. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                           | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                  | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                                                                                                                                                                               |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan unit / instansi terkait;              | 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                                                                            |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;                                                                             |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;             | 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;<br>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; |

| NO | JABATAN                           | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   |                                                                                                                                                 | <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p>                                                                                                                                                                             |
|    |                                   | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang; | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</p> |
|    |                                   | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.                                                               | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;                                                             | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p>                                                                                                                                            |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                             | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                      | <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p> <p>9. Menyusun bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;</p>                                              |
|    |         | b. Menyusun kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;                                    | <p>10. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;</p> <p>11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;</p> <p>12. Menyusun kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;</p>                                                                                                          |
|    |         | c. Menyusun kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan dan kepahlawanan; | <p>13. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan dan kepahlawanan;</p> <p>14. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan dan kepahlawanan;</p> <p>15. Menyusun kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan dan kepahlawanan;</p> |
|    |         | d. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;                                                                                               | <p>16. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</p> <p>18. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                 | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | e. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;                                 | 19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>20. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>21. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>22. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |         | f. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;         | 23. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;<br>24. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;<br>25. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |         | g. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;              | 26. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;<br>27. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemberdayaan sosial;<br>28. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang pemberdayaan sosial;<br>29. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemberdayaan sosial;<br>30. Menyusun dan mengelola bahan penyuluhan organisasi sosial, karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan LK3 dll;<br>31. Melaksanakan penyuluhan organisasi sosial, karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan LK3 dll;<br>32. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisasi sosial di Kabupaten Muara Enim;<br>33. Melaksanakan program kesejahteraan sosial baik pusat maupun daerah;<br>34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja organisasi sosial dan kepahlawanan; |
|    |         | h. Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; | 35. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;<br>36. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO | JABATAN                                                                     | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                                                                                                            | <p>37. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</p> <p>38. Menyampaikan laporan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kepada Kepala Dinas Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                             | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                                                                        | <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; dan</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 | Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> |
|    |                                                                             | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                               | <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                             | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                      | kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                  | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                                                                                                                                   |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                             | 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                                |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;<br>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; |
|    |         | f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan,                                          | 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| NO | JABATAN                                                 | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                          | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         | keluarga dan komunitas adat terpencil;                                                                                                            | <p>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> |
|    |                                                         | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                                         | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.                                                                 | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;                   | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                           | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                    | 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;<br>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;                                                                                                                |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan; | 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;<br>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan; |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;          | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;<br>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;                                             | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan; | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;             | <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>22. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin</p> |

| NO | JABATAN                                        | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                                                                                               | <p>pengumpulan sumbangan;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat; | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</p>                                                               |
|    |                                                | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.                                             | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17 | Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;        | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                 | <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; | <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis pendayagunaan organisasi - organisasi sosial di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;          | <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait proses pengajuan/rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan dan pejuang;</p> <p>17. Menyiapkan pengajuan / rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan dan pejuang;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan dan pejuang;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengajuan pemberian penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial dengan Unit / Instansi terkait;              | <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan, makam pahlawan nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan, makam pahlawan nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait pembinaan nilai - nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan;</p> |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; | <p>27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;             | <p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>31. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>33. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>34. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>35. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang</p>                                                                                                                               |

| NO | JABATAN                               | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                        | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       |                                                                                                                                 | <p>kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang kepahlawanan dan restorasi sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                       | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; | <p>37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>38. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>39. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;</p> <p>40. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                       | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.                                               | <p>41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan</p> <p>42. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;                                         | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                    | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                             | 9. Menyusun bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |         | b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;                    | 10. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>11. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>12. Merumuskan kebijakan di bidang Penanganan fakir miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |         | c. Melaksanakan Kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;                                | 13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>15. Melaksanakan kebijakan di bidang Penanganan fakir miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |         | d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;  | 16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;<br>17. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;<br>18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |         | e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin; | 19. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;<br>20. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang penanganan fakir miskin;<br>21. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang penanganan fakir miskin;<br>22. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang penanganan fakir miskin;<br>23. Menyusun dan mengelolah bahan penyuluhan di bidang penanganan fakir miskin;<br>24. Melaksanakan perkuatan ketahanan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan memberikan perhatian kepada warga masyarakat yang rentan dan tidak beruntung melalui lembaga-lembaga terkait; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                    | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin; | 25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>26. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>27. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;<br>28. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin kepada Kepala Dinas Sosial; |
|    |         | g. Melaksanakan koordinasi bidang Penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;                          | 29. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penanganan fakir miskin;<br>30. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang penanganan fakir miskin;<br>31. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang penanganan fakir miskin;<br>32. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang penanganan fakir miskin;                |
|    |         | h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang penanganan Fakir Miskin;                          | 33. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang penanganan fakir miskin;<br>34. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penanganan fakir miskin;<br>35. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penanganan fakir miskin;<br>36. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penanganan fakir miskin kepada Kepala Dinas Sosial;         |
|    |         | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                         | 37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; dan<br>38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| NO | JABATAN                                           | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; |
|    |                                                   | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                        | 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                                                                                                                                     |
|    |                                                   | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                                 | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas dengan Unit / Instansi terkait;              | 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>20. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;             | 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>23. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>25. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>26. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;<br>28. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang identifikasi dan penguatan kapasitas; |
|    |         | g. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi                             | 29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO | JABATAN                                    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                           | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | dan Penguatan Kapasitas;                                                                                           | 31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;<br>32. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                            | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.                              | 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan<br>34. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20 | Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; |
|    |                                            | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;                        | 8. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;<br>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                            | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                     | <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;                                  | <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p>                                                                                                                                                                                                    |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pendampingan dan pemberdayaan dengan unit / instansi terkait;              | <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit / instansi terkait di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p>                                                                                                 |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendampingan dan pemberdayaan; | <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p>                                                  |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;             | <p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>23. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>25. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> |

| NO | JABATAN                                                                               | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                     | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                                                                                                                                              | <p>26. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang pendampingan dan pemberdayaan;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang pendampingan dan pemberdayaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                                                                       | g. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;                                             | <p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;</p> <p>30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;</p> <p>31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;</p> <p>32. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                       | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.                                                                        | <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan</p> <p>34. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21 | Kepala Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial; | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                         | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                  | <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;            | <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> |
|    |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;                     | <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |         | d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial; | <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit / instansi terkait di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                                                                                                                               | manusia di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |         | e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial; | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>20. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |         | f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;             | 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>23. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>25. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>26. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan bidang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;<br>28. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial; |
|    |         | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan                                                                                            | 29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial; | 30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;<br>31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;<br>32. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; |
|    |         | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.   | 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan<br>34. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

BUPATI MUARA ENIM,

CAP/TTD

MUZAKIR SAI SOHAR