

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANDUNG

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Dinas Sosial	Kepala Dinas	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesos.	<div>a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dg lingkup tugasnya.</div> <div>b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.</div> <div>c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.</div> <div>d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</div>
2	Sekretariat	Sekretaris	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.	<div>a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan</div> <div>b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu</div> <div>c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas.</div> <div>d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumaha tanggaan.</div> <div>e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.</div> <div>f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawai-an.</div> <div>g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan</div> <div>h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas</div> <div>i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.</div> <div>j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawab an pelaksanaan tugas Dinas.</div> <div>k. Pelaporan pelaksanaan tugas penge lolaan pelayanan kesekretariatan.</div> <div>l. Evaluasi pelaksanaan tugas penge lolaan pelayanan kesekretariatan.</div> <div>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</div> <div>n. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kese-kretariatan.</div>

1	2	3	4	5
3	Sub. Bagian Penyusunan Program	Kepala Sub. Bagian	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program	a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas. b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas. c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas. d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas. e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
4	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub. Bagian	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian.	a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian. b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan. c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaaan naskah dinas. d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas. e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas. f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas. g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat. h. Pelaksanaan pengurusan kerumah-tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor. i. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya. j. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas. k. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas. l. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas. m. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> n. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian. o. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai. p. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis.karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai. q. Penyusunan dan Penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas. r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai. s. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai. t. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji Pegawai. u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. w. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
5	Sub. Bagian Keuangan	Kepala Sub. Bagian	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas. b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas. c. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja. d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi PNS. e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan. f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas. g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan Dinas.

1	2	3	4	5
				h. Penyiapan bahan penanggungjawab

				<p>pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas.</p> <p>i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan Dinas.</p> <p>j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas.</p> <p>l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dg sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
6	Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang upaya rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak, rehabilitasi orang dg kecacatan dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial.	<p>a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja upaya rehabilitasi sosial.</p> <p>b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial.</p> <p>c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang rehabilitasi sosial.</p> <p>d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial.</p> <p>e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang rehabsos.</p> <p>f. Pelaporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial.</p> <p>g. Evaluasi pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial.</p> <p>h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi sosial.</p>
7	Seksi Kesejahteraan Sosial Anak	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak yang meliputi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, anak memerlukan penanganan khusus, anak cacat, dan balita terlantar.</p> <p>b. Pelaksanaan bimbingan mental sosial spiritual bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dg hukum dan anak memerlukan penanganan khusus.</p> <p>c. Fasilitasi bimbingan keterampilan bagi kesejahteraan sosial anak.</p> <p>d. Pelaksanaan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha.</p>

1	2	3	4	5
				e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi

				<p>kesejahteraan sosial anak.</p> <p>f. Penyusunan rumusan kebijakan pemberian bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak.</p> <p>g. Pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal anak berhadapan dengan hukum, dan anak memerlukan penanganan khusus melalui sistem panti dan luar panti.</p> <p>h. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal anak berhadapan dengan hukum, dan anak memerlukan penanganan khusus.</p> <p>i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsi nya.</p> <p>k. pelaksanaan koordinasi kesejahteraan sosial anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
8	Seksi Rehabilitasi Orang dengan Kecacatan dan Lanjut Usia	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar.</p> <p>b. Pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar, dalam dan luar panti.</p> <p>c. Pelaksanaan bimbingan sosial thd peningkatan kesejahteraan sosial orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar.</p> <p>d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat pusat pelayanan sosial dan rmh sakit bagi orang dengan kecacatan dan lansia terlantar.</p> <p>e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi nya.</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas.</p>
9	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan rehabilitasi tuna sosial yang meliputi tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi tuna sosial, dan bekas korban penyalahgunaan napza.</p> <p>b. Pelaksanaan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking.</p>

1	2	3	4	5
				c. Fasilitasi hasil pelaksanaan penertiban razia dan rehabilitasi tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti.

				<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan Bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan, penyebarluasan HIV/AIDS. e. Pelaksanaan Pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis. f. Pelaksanaan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi bekas warga binaan pemasyarakatan, tuna susila, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking. g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. g. Pelaksanaan koordinasi rehabilitasi tuna sosial dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas.
10	Bidang Pemberdayaan Sosial	Kepala Bidang	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial keluarga miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial dan pengumpulan, pengelolaan sumber dana bantuan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. d. Perumusan sasaran pelaks tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. g. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial. h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / lembaga atau pihak ketiga di bidang pemberdayaan sosial.
11	Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi. b. Pelaksanaan bimbingan sosial peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi. c. Pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi.

1	2	3	4	5
				d. Pelaksanaan bimbingan sosial thd peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi.

				<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya / rujukan ke RS dan lembaga penddidikan formal bagi keluarga miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku. f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi nya. h. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial keluarga miskin dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
12	Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.	Kepala seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial. b. Pelaksanaan pengawasan dan penerbitan undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial. c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sos bagi korban bencana alam dan sosial. d. Pelaksanaan pengembangan pola kerja sama jaringan lintas sektor dan dunia usaha di bidang pengumpulan & pengelolaan sumber dana bantuan sos bagi korban bencana alam dan sosial. e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi nya. g. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
13	Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan sosial yg meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan. b. Pelaksanaan Bimbingan sosial pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kec. c. Pelaks pola kerjasama dan kemitraan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan. d. Pelaksanaan pemberian penghargaan pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial e. Pelaksanaan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial.

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> f. Pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah daerah dan pemerintah provinsi. g. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi

				<p>terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan sosial.</p> <p>h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan kelembagaan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
14	Bidang Perlindungan Sosial	Kepala Bidang	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perlindungan sosial yang meliputi perlindungan sosial keluarga rentan, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan.	<p>a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan dan pengembangan perlindungan sosial.</p> <p>b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial.</p> <p>c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan dan perlindungan sosial.</p> <p>d. Perumusan sasaran pelaks tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial.</p> <p>e. Pembinaan & pengarahannya pelaks tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial.</p> <p>f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial</p> <p>g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial</p> <p>h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan sosial.</p>
15	Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, Pekerja Migran Terlantar, dan Keluarga bermasalah sosial psikologis.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan perlindungan sosial keluarga rentan meliputi, KDRT, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis.</p> <p>b. Pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan meliputi, KDRT, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis.</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi, KDRT, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis.</p> <p>d. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial keluarga rentan yang meliputi, KDRT, Pekerja Migran terlantar, dan keluarga bermasalah sosial psikologis.</p>

1	2	3	4	5
				<p>e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit dan pusat rehabilitasi sosial bagi keluarga rentan.</p> <p>f. Pemberian advokasi sosial melalui lembaga konsultasi kesejahteraan</p>

				<p>keluarga.</p> <p>g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial</p> <p>h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>i. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perlindungan sosial keluarga rentan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
16	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial.	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.</p> <p>b. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.</p> <p>c. pelaksanaan bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan sosial.</p> <p>d. Pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan dan pencegahan bencana alam dan sosial.</p> <p>e. pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial.</p> <p>f. Evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>h. Pelaksanaan koordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas.</p>
17	Seksi Perlindungan Sosial Kepahlawanan dan Keperintisan.	Kepala Seksi	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan Penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan Penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan Keperintisan.</p> <p>b. Pelaksanaan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan.</p> <p>c. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan (TMP) dan makam Perintis Kemerdekaan (MPK).</p> <p>d. Pelaksanaan jaminan sosial bagi Perintis Kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional.</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>

1	2	3	4	5
18	UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat	Kepala UPTD ,	Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, melaksanakan, dan melaporkan pengelolaan	<p>g. Pelaksanaan koordinasi perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan dg unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p> <p>a. Perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan Loka Bina Karya Penyandang Cacat.</p>

			sebagian fungsi Dinas di Bidang Peningkatan dan Pengembangan keterampilan penyandang cacat.	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan keterampilan penyandang cacat. c. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembina dan pengembangan Loka Bina Karya Penyandang Cacat. d. Pengelolaan anggaran pelaksanaan peningkatan dan pengembangan keterampilan penyandang cacat. e. Pengembangan kemitraan pembinaan & Pengembangan Loka Bina Karya Penyandang cacat. e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. g. Pelaksanaan koordinasi Loka Bina Karya Penyandang Cacat dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas.
19	Sub. Bagian Tata Usaha	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang Peningkatan & Pengembangan keterampilan Loka Bina Karya Penyandang Cacat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan peningkatan dan pengembangan keterampilan Loka Bina Karya Penyandang Cacat. b. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD. c. Panyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi peningkatan dan Pengembangan keterampilan Loka Bina Karya Penyandang Cacat. d. Pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian & Pengembangan keterampilan Loka Bina Karya Penyandang Cacat. e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. g. Pelaksanaan koordinasi Loka Bina Karya Penyandang Cacat dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas.
20	UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Kepala UPTD	Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, melaksanakan, dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di Bidang fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan operasional kegiatan fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS. b. Pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS. c. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS. d. Pengelolaan anggaran pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> e. Pengembangan kemitraan fasilitasi dan Peningkatan keterampilan PMKS. f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. h. Pelaksanaan koordinasi Penyandang

21	Sub. Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.	<p>masalah kesejahteraan sosial dg unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p> <p>a. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.</p> <p>b. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.</p> <p>c. Penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.</p> <p>d. Pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian fasilitasi dan peningkatan keterampilan PMKS.</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi Penyandang masalah kesejahteraan sosial dg unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
22	UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Kepala UPTD	Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, melaksanakan, dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di Bidang peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.	<p>a. Perencanaan operasional kegiatan peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>b. Pelaksanaan peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>c. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>d. Pengelolaan anggaran pelaksanaan peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>e. Pengembangan kemitraan peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> <p>h. Pelaksanaan koordinasi Potensi dan sumber kesejahteraan sosial dg unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
23	Sub. Bagian Tata Usaha	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha.	Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS	<p>a. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan peningkatan dan keterampilan PSKS.</p> <p>b. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum kepegawaian, keuangan sarana dan prasarana UPTD.</p> <p>c. Penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p>

1	2	3	4	5
				<p>d. Pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan keahlian dan keterampilan PSKS.</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fung-</p>

				<p>si nya.</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi Potensi dan sumber kesejahteraan sosial dg unit kerja lain di lingkungan Dinas.</p>
--	--	--	--	---