

Profil Dinas Sosial Kabupaten Seluma

Dinas Sosial adalah salah satu organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma yang bertugas menangani dan mengurus permasalahan sosial di wilayah Kabupaten Seluma. Tugas utamanya mencakup pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial, termasuk pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan penanganan masalah sosial seperti kemiskinan, disabilitas, dan kesejahteraan sosial lainnya.

Visi

“Terwujudnya Kualitas Masyarakat yang Layak dan Bermartabat dengan Memberikan Perhatian Utama Pada Kebutuhan Dasar Masyarakat”

Misi

1. Meningkatkan dan Mengembangkan Kemampuan Masyarakat.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia sebagai Penegak Pelaksanaan Pembangunan dalam Kesejahteraan.
3. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat maupun Kemampuan Lembaga serta Meningkatkan Harkat dan Martabat Manusia dalam Kehidupan Masyarakat.

Maklumat Pelayanan

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan terus melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

Tugas dan Fungsi

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian perencana dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretarian
2. Melaksanakan penyusunan Renstra SKPD, Renstra Perubahan SKPD, Renja SKPD, Renja Perubahan SKPD, RKA, RKAP, DPA, DPAP dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana

3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan hadir
6. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan agar guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat
12. Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan laporan akuntabilitas kinerja dinas
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran tugas
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan ; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawain mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana

4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi prasarana dan sara dinas serta aset lainnya
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dinas dan aset lainnya
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan kepegawaian
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan dan daftar disklokasi pegawai
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokolan
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan sub bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA

3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan laporan akuntabilitas kinerja dinas
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial
2. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial
3. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial korban bencana sosial, perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga
4. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga
5. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial

6. Pemberian bantuan sosial tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial
7. Pelaksanaan pendampingan permasalahan sosial yang memerlukan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial keluarga
8. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran jaminan sosial berbasis keluarga bagi masyarakat miskin
9. Melakukan perumusan, pelaksanaan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta melakukan bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental dan fisik/mental derajat disabilitas tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang memiliki ketidakmampuan sosial dan ekonomi
10. Pelaksanaan kegiatan perlindungan, jaminan sosial keluarga dan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait
11. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang
13. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi di bidang bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran
14. Melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dan penanganan masalah kesejahteraan sosial
15. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas seksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3. Menyusun dan menghimpun bantuan bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan kebutuhan sosial masyarakat
4. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, identifikasi dan analisis tanggap darurat, rehabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi
6. Melaksanakan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial dalam masa panik guna penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan, penguatan dan reintegritas sosial untuk mencegah kerawanan sosial
7. Menyiapkan dan menyusun data daerah rawan bencana sosial untuk mempermudah antisipasi pencegahan bencana alam dan bencana sosial
8. Melaksanakan kemitraan dan pengelolaan logistik nasional
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Program Keluarga Harapan (PKH), bimbingan teknis PKH, monitoring dan evaluasi PKH

4. Melakukan pendampingan penyaluran bantuan PKH berbasis keluarga bagi masyarakat miskin
5. Melakukan verifikasi dan validasi PBI JKN yang telah disalurkan maupun yang telah disalurkan kepada penerima manfaat
6. Melakukan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat serta penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan
7. Melaksanakan bantuan sosial kepada korban tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan
8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan setiap pelaksanaan kebijakan bantuan sosial
9. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan perlindungan sosial jaminan sosial keluarga
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
12. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Seksi Rehabilitasi Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial
3. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang

4. Pelaksanaan penertiban, pembinaan dan perehabilitasian sosial bagi para gelandangan dan pengemis, penyandang cacat baik cacat tubuh atau cacat mental, lanjut usia, penyandang masalah tuna susila, waria, anak nakal dan anak terlantar dan korban perdagangan manusia
5. Pelaksanaan pemantauan penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar; orang dengan kecacatan dan penyandang cacat;
6. Pengelolaan data layanan sosial dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial
7. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial
8. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Rehabilitasi Sosial
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait
10. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
11. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial
12. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

Bidang Penangan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial memiliki tugas melaksanakan upaya-upaya pengentasan kemiskinan yang meliputi pendataan dan penanganan fakir miskin serta anak terlantar, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, identifikasi dan pembinaan, pengendalian, penguatan kapasitas

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial
2. Melaksanakan penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial
3. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan sosial, penguatan kapasitas, penanganan fakir miskin dan anak terlantar, perorangan, keluarga dan kelembagaan sosial
4. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program pemberdayaan kelembagaan sosial, keperintisan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program/kegiatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait
6. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan program/kegiatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial agar terjalin kerja sama yang baik dan tepat sasaran
7. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
8. Menyusun penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan dan;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar

Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan upaya penguatan kapasitas masyarakat miskin, penanganan fakir miskin dan anak terlantar; perorangan dan keluarga, pelatihan dan bimbingan teknis, penyaluran bantuan stimulan, pembinaan, monitoring dan evaluasi
2. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan terkait dengan penanganan fakir miskin dan anak terlantar
3. Penyiapan bahan dan data yang terkait dengan kelompok masyarakat miskin dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin pedesaan, masyarakat pesisir dan terisolir
4. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan penguatan kapasitas masyarakat miskin dan melaksanakan penanganan fakir miskin dan penanganan anak terlantar
5. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan penyaluran bantuan stimulan kepada masyarakat miskin sesuai dengan kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung
7. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi, Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan upaya peningkatan kualitas kehidupan sosial masyarakat, pengayaan dan pemberdayaan pola hubungan sosial kemasyarakatan, identifikasi dan pemberdayaan kelembagaan sosial, pelatihan dan bimbingan teknis, penyaluran bantuan stimulan, pembinaan, monitoring dan evaluasi
2. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan terkait dengan upaya-upaya pemberdayaan sosial dan penguatan kelembagaan sosial
3. Penyiapan bahan dan data yang terkait kelompok sosial masyarakat, keanggotaan dan kelembagaan sosial
4. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan sosial, pembinaan dan penguatan peran kelembagaan dalam pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat
5. Pelaksanaan pemberdayaan sosial dan kelembagaan, monitoring, evaluasi terkait pelaksanaan tugas, peningkatan kualitas kerja dan peran serta aktif tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) dan pekerja sosial masyarakat
6. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan advokasi terkait pemberdayaan kelembagaan, kerjasama pengembangan usaha dan persiapan pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan lingkungan sosial, kerja sama kelembagaan serta perlindungan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan penyaluran bantuan stimulan kepada masyarakat sesuai dengan kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
9. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan identifikasi sosial dan rencana kerja, pengendalian kegiatan penguatan kapasitas sosial
2. Melaksanakan program dan kegiatan identifikasi sosial dan penguatan kapasitas sosial
3. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan terkait dengan penghargaan dan kesejahteraan keluarga perintis dan pahlawan kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai keperintisan dan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan
4. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa-jasa pahlawan perintis kemerdekaan, penggalian dan pengamanan nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan dan upaya-upaya penguatan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat, pembinaan dan penguatan kesejahteraan keluarga masyarakat
5. Menyiapkan bahan dan memproses usulan rekomendasi pemberian tanda kehormatan/tunjangan pahlawan dan keluarga/ahli warisnya
6. Mensosialisasikan upaya-upaya dalam menjaga dan meningkatkan nilai-nilai kepahlawanan
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan dan keperintisan, peningkatan kepedulian dan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat
8. Pemeliharaan Makam Pahlawan/Taman Makam Pahlawan
9. Pelaksanaan dan penanggung jawab penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat Kabupaten
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung
11. Melakukan bimbingan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Sosial sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan