

TUGAS DINAS SOSIAL

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan korban bencana alam dan sosial.

FUNGSI DINAS SOSIAL

Fungsi Dinas Sosial adalah sebagai berikut

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan korban bencana alam dan sosial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan korban bencana alam dan sosial;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan korban bencana alam dan sosial;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan korban bencana alam dan sosial; dan
- e. pelaksanaan urusan administrasi dinas sosial.

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan sosial serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Sosial.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan program bidang sosial sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian perencanaan program bidang sosial;
- c. penyelenggaraan kerja sama program bidang sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bidang sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program, bidang sosial; dan
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Sosial.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Sosial serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Sosial;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. Pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat ,terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Aset.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan Kepegawaian.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;

- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
2. Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas Menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan urusan perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bidang Perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial

Bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan jaminan sosial keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah; e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan korban bencana alam dan sosial.

Bidang Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan bencana;
- d. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- f. pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- h.

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.

Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dan bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial.

Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- f. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
- h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.