

C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Simalungun sesuai dengan Peraturan Daerah No. 24 Tahun 2016 tanggal 12 Oktober 2016 tentang organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Penyusunan program
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial :
 - 1) Seksi Penyuluhan dan sumbangan sosial
 - 2) Seksi Pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat
 - 3) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial
 - 1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat
 - 2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial
 - 3) Seksi Rehabilitasi Anak-anak dan korban Napza
- e. Bidang Pelayanan Sosial
 - 1) Seksi Kesejahteraan anak dan Keluarga
 - 2) Seksi Pembinaan Organisasi sosial
 - 3) Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia
- f. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial
 - 2) Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan
 - 3) Seksi Jaminan Kesejahteraan sosial.

Gambar dan Susunan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Simalungun dapat dilihat pada Gambar berikut :

1. 1 Susunan Kepegawaian SKPD

Dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Sosial Kabupaten Simalungun terdapat 33 Personil . Untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada lampiran tentang Struktur

dan Komposisi Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Simalungun sebagai berikut :

Tabel - 1
Komposisi Pegawai
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	S – 3	2	
2.	S – 2	2	
3.	S -1	11	
4.	SLTA/ Sederajat	5	
5.	SLTP/Sederajat	3	

Sumber Data : DUK Dinas Sosial Kabupaten Simalungun

Tabel - 2
Komposisi Pegawai
Berdasarkan Golongan

No.	Jenis Golongan	Jumlah	Ket
1.	IV/b	2	
2.	IV/a	2	
3.	III/d	11	
4.	III/c	5	
5.	III/b	3	
6.	III/a	3	
7.	II/d	2	
8.	II/c	3	
9.	II/a	1	
10.	I/c	1	

Sumber Data : DUK Dinas Sosial Kabupaten Simalungun

Tabel - 3
Komposisi Pegawai Berdasarkan
Jabatan Struktural

No.	Jenis Eselon	Jumlah	Ket
1	III.a	1	
2	III.b	4	
3	IV.a	15	

1. 2 Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun No. 24 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Simalungun, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pemberdayaan Sosial, Rehabiliatsi Sosial, Pelayanan Sosial dan Bidang Bantuan Jaminan Sosial. Tugas Pokok Dinas Sosial adalah melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesejahteraan Sosial .Adapun Fungsi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial dan ;
3. Pembinaan urusan pemerintahan daerah dibidang Sosial ;
4. Melaksanakan kesekretariatan Dinas;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi dan Dinas dinas Daerah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Kabupaten dibidang Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pelayanan Sosial dan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial ; *terdapat pada Pasal 116 Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 (Ayat 1).* Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Dinas Sosial berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- mengkoordinasikan, perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- merumuskan dan mengkoordinir pencegahan timbulnya permasalahan sosial;
- merumuskan dan mengkoordinir kegiatan rehabilitasi penyandang permasalahan sosial;
- merumuskan dan mengkoordinir pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial;
- menerbitkan rekomendasi dan perizinan sesuai kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- membina organisasi, tatalaksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial dan UPT;
- melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas;
- mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tugas umum, perencanaan dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris meyelenggarakan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas ;
- melaksanakan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;

- melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
- melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Sosial;
- menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
- mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. a. Kepala Sub Bagian TU dan Umum

Kepala Sub Bagian TU dan Umum mempunyai rincian tugas :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas ;
- menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial ;
- melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat(SKM)
- melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2 .c Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas dan Fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- mengevaluasi dan melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang Pemberdayaan Sosial (*sesuai dengan Peraturan Daerah No. 24*

Tahun 2016, pasal 119 (ayat 1). Kepala bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas dan fungsi :

- menyusun rencanakegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, mengkoordinasikan dan memberdayakan kegiatan penyuluhan, sumbangan sosial, karang taruna dan pekerjaan sosial masyarakat serta fakir miskin;
- mendata, memverifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomemendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan social dan undian berhadiah;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. a Kepala Seksi Penyuluhan dan Sumbangan Sosial

Kepala Seksi Penyuluhan dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas dan Fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Sumbangan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, menginventarisasi dan melaksanakan sosialisasi program bidang social kepada masyarakat, organisasi sosial desa dan relawan sosial termasuk penyandang masalah sosial;
- mendata, memverifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, corporate social responceability dan undian berhadiah;
- mendata, menginventarisasi, melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. b Kepala Seksi Bantuan Kesejahteraan dan Sumber Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia.

Kepala Seksi Pemberdayaan Karang taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, menginventarisasi, membina dan membimbing serta memberdayakan karang taruna;
- mendata, menginventarisasi dan membina ikatan keluarga pekerja sosial masyarakat, relawan sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- mendata, menginventarisasi dan menyelenggarakan pelatihan relawan sosial dan pekerja sosial masyarakat serta tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
- mendata, menginventarisasi dan melaksanakan lomba karang taruna dan pekerja sosial masyarakat berprestasi;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.c Kepala Seksi Pemberdayan Fakir Miskin .

Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier; g. mendata, menginventarisasi, membina dan pemberdayaan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) berbasis masyarakat desa;
- mendata, menginventarisasi, membina, motivasi dan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi melalui pemberdayaan perempuan;
- mendata, menginventarisasi, membina, pemberdayaan dan pemberian bantuan stimulant serta perumahan layak huni kepada keluarga fakir miskin;
- mendata, menginventarisasi, membina dan pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas membantu kepala Dinas di bidang rehabilitasi sosial. (sesuai dengan *Perbup No. 24 Tahun 2016* , *pasal 121 ayat 1*). Kepala Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, menginventarisasi, membimbing, melatih, pemberian bantuan, mengkoordinasi dan rehabilitasi penderita cacat, anak nakal dan korban nafsa serta tuna sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.a Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier. g. mendata, menginventarisasi dan penanganan penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat mental/bukan gila, tuna rungu dan tuna wicara;
- mendata, menginventarisasi dan penanganan pasca penyakit kronis (TBC dan paru-paru);
- mendata, menginventarisasi, memfasilitasi dan merekomendasi organisasi sosial dan masyarakat pemberi bantuan penyandang cacat dan penyakit kronis;
- mendata, menginventarisasi, mengkoordinasikan lembaga pendidikan/pelatihan para penyandang cacat;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.b Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier; g. mendata, menginventarisasi serta pembinaan bimbingan sosial dan mental penyandang tuna sosial (WTS, Germo/Mucikari, Waria), bekas napi, tokoh masyarakat, karang taruna di lingkungan rawan tuna sosial;
- mendata dan menginventarisasi membina, membimbing serta pemulangan gelandangan dan pengemis;
- mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan HIV/AIDS;
- mendata, menginventarisasi menyelenggarakan dan mengkoordinasikan razia gelandangan, pengemis dan WTS;
- mendata dan menginventarisasi pembinaan bimbingan sosial, motivasi dan rehabilitasi serta pelatihan keterampilan bekas napi; l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.c Kepala Seksi Rehabilitasi anak-anak nakal dan korban Napza

Kepala Seksi Rehabilitasi anak-anak nakal dan korban Napza mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak-Anak Nakal dan Korban Napza berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- mendata, menginventarisasi, melaksanakan Bimbingan dan penyuluhan pencegahan kenakalan remaja dan penyalahgunaan Napza;
- mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan pelatihan keterampilan anak-anak nakal dan Korban Napza;
- mendata, menginventarisasi paket bantuan stimulasi dan usaha ekonomi produktif bagi anak-anak nakal dan korban Napza;
- mendata, menginventarisasi, observasi, identifikasi, rehabilitasi, motivasi, anak-anak
- nakal, korban nafza dan anak yang berhadapan dengan hukum;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Bidang Pelayanan Sosial

Kepala Bidang Pelayanan Sosial Mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan sosial anak terlantar, keluarga renta, dan keluarga muda mandiri;
- mengkoordinasikan, bimbingan sosial, pelatihan dan keterampilan bagi lanjut usia potensial.
- mengkoordinasikan pembentukan kelompok usaha bersama keluarga muda mandiri;
- mendata, meverifikasi, memproses dan menerbitkan izin operasional panti sosial;
- mengkoordinasikan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan social tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- mengkoordinasikan pemberian bantuan usaha ekonomi produktif bagi anak terlantar dan lanjut usia potensial;
- mengkoordinasikan pemberian bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar yang tidak produktif di luar panti;
- mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulan bagi kelompok usaha bersama keluarga muda mandiri;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.a Kepala Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga

Kepala Seksi Kesejahteraan Anak dan keluarga mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- melaksanakan seleksi terhadap balita dan anak terlantar, keluarga rentan dan keluarga muda sebagai calon keluarga binaan sosial; h. mendata, menginventarisasi dan pembinaan serta bimbingan kesejahteraan sosial anak terlantar, keluarga rentan dan keluarga muda.
- mendata, menginventarisasi bersama keluarga muda;
- mendata, menginventarisasi produktif bagi anak terlantar; pembentukan kelompok usaha pemberian bantuan ekonomi
- mendata, menginventarisasi pemberian bantuan stimulan kelompok usaha bersama keluarga muda;
- mendata, menginventarisasi pembinaan lanjutan keluarga binaan penerima bantuan;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.b Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Sosial

Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Sosial berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, menginventarisasi dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis sosialisasi peraturan perundang-undangan pendirian dan pendaftaran yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- mendata, menginventarisasi, membimbing dan mengembangkan yayasan, panti sosial dan lembaga kesejahteraan sosial;
- mendata, menginventarisasi dan memverifikasi pemberian bantuan usaha ekonomi produktif panti sosial;
- mendata, memverifikasi memproses dan menerbitkan izin operasional panti social;
- mendata, menginventarisasi, merekomendasikan dan rujukan donator/penyumbang bagi panti social dan calon klien panti sosial;
- mendata, menginventarisasi bantuan bagi yayasan dan organisasi kemanusiaan;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.c Kepala Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia

Kepala Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata, menginventarisasi pelaksanaan bimbingan sosial dan ketrampilan calon binaan sosial lanjut usia dan lanjut usia potensial di luar panti;
- mendata dan menginventarisasi pemberian bantuan usaha ekonomi produktif bagi lanjut usia potensial;
- mendata dan menginventarisasi pemberian bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar dan tidak produktif;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial;
- mengkoordinasikan dan inventarisasi para veteran serta keluarga veteran;
- mengkoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial dan perlindungan sosial;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.a Kepala Seksi Pelindungan Sosial

Kepala Seksi Pelindungan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata dan menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan
- peraturan perundang-undangan perlindungan sosial;
- mendata, menginventarisasi dan pengembangan sumber daya manusia bidang perlindungan sosial;
- mendata, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- mendata, menginventarisasi, mengevakuasi dan penguburan mayat terlantar;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.b Kepala Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan

Kepala Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial serta ketentuan perundang-undangan
- yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier; g. mendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
- mendata, menginventarisasi perlengkapan/sarana kerja pada Taman Makam Pahlawan, Musium Perjuangan dan Monumen/Tugu perjuangan lainnya;
- mendata, menginventarisasi dan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda;
- mendata, menginventarisasi dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan perintis pejuang kemerdekaan;
- mendata, menginventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran/keluarga veteran;
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.c Kepala Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan
- petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- mendata dan menginventarisasi pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi rumah tangga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, perempuan dan anak korban tindak kekerasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- mendata, menginventarisasi dan memproses pengangkatan anak/adopsi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.