



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial; dan

- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Sosial.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 8

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah di.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Sosial;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Sosial;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian antara lain: karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, antara lain meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial, antara lain meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO);
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan KAT, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakwanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial, antara lain meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan KAT, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakwanan dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan sosial dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas yang terkait dengan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, antara lain meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penanganan fakir miskin dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV KELOMPOK JF

Pasal 15

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Sosial memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021


BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

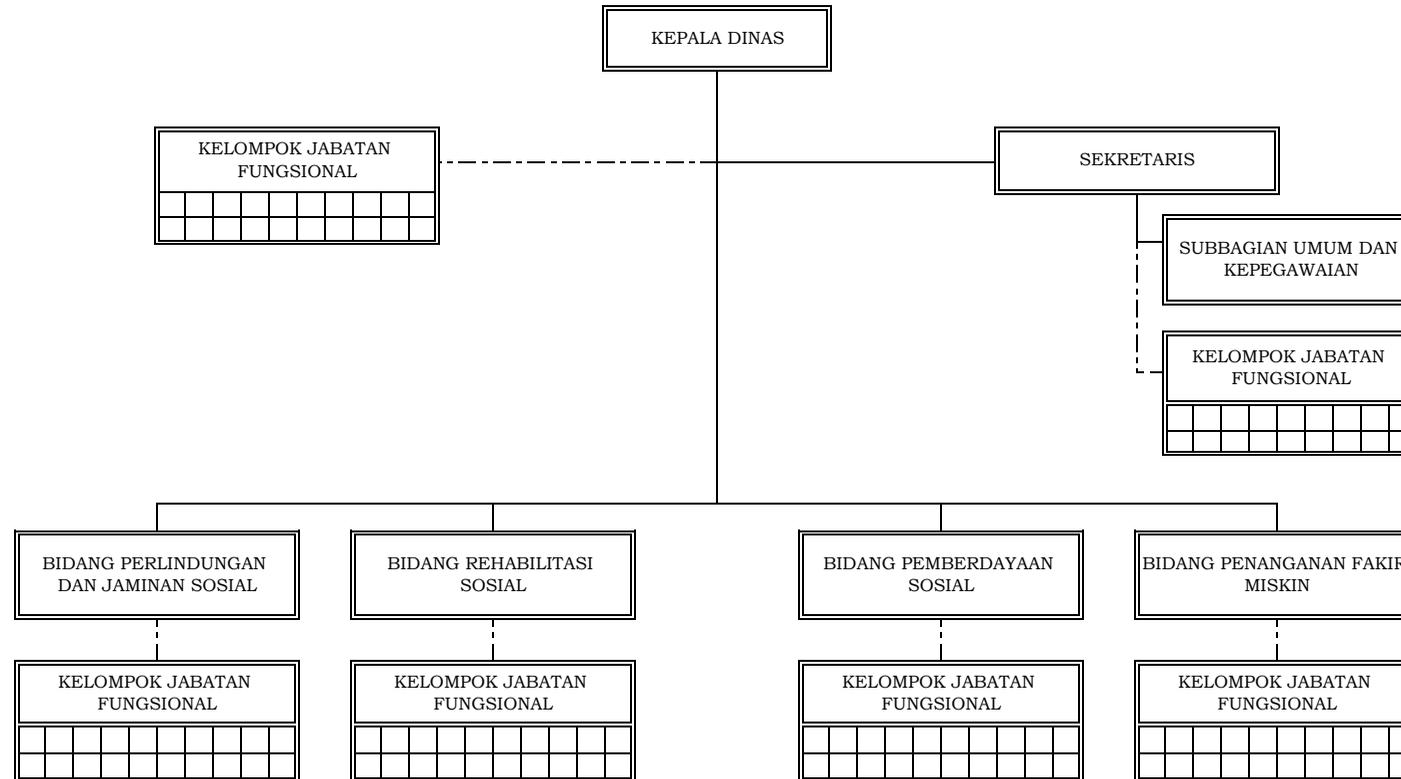
Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,


AFRIZAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
 NOMOR 50 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Sosial

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial.
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial.
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Sosial.
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Sosial.
 - l. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.

- n. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan.
 - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
 - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara.
 - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
 - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
 - p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
 - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.
 - r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan.

- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, pemberian santunan akibat bencana alam, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, mitigasi penanganan korban bencana alam, pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, pemberian santunan akibat bencana alam, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, mitigasi penanganan korban bencana alam, pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, pemberian santunan akibat bencana alam, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, mitigasi penanganan korban bencana alam, pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
 - f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, pemberian santunan akibat bencana alam, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, mitigasi penanganan korban bencana alam, pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana alam.

- h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, penyusunan data dan informasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial.
 - d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, penyusunan data dan informasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup Koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, penyusunan data dan

informasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, penyusunan data dan informasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - g. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup Koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
5. Subkoordinator Kelompok JF Jaminan Sosial Keluarga pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan jaminan sosial keluarga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan jaminan sosial keluarga.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan jaminan sosial keluarga.
 - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan jaminan sosial keluarga.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan dan pelaporan penyelenggaraan program/kegiatan.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan;
 - f. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata program/kegiatan.
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
 - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
 - d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.

- e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
 - f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
 - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Rehabilitasi Sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO), lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO)

lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial meliputi Gelandangan dan Pengemis, Tuna Susila, Eks Narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan;

- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
 - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT) pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, kelompok, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, kelompok, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Izin Sumbangan pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan

nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan.
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai

kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- i. melaksanakan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- j. melaksanakan evaluasi dan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- k. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten.
- l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai

kepahlawanan, kejuangan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan identifikasi dan

penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pendampingan dan pemberdayaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pendampingan dan pemberdayaan.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan

fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

14. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
 - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.

- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.