



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 diubah beberapa kali 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin dan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas;
- e. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas yang membidangi sosial di kabupaten/kota;
- f. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;

- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari :
 - 1. subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 - 3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang perlindungan dan jaminan sosial, terdiri dari:
 - 1. seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - 2. seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 - 3. seksi jaminan sosial keluarga.
- d. bidang rehabilitasi sosial, terdiri dari:
 - 1. seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - 2. seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - 3. seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. bidang pemberdayaan sosial, terdiri dari:
 - 1. seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - 2. seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) dan kelembagaan sosial; dan
 - 3. seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- f. bidang penanganan fakir miskin, terdiri dari:
 - 1. seksi penanganan fakir miskin perdesaan;
 - 2. seksi penanganan fakir miskin perkotaan; dan
 - 3. seksi penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi.
- g. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 1. seksi fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - 2. seksi fasilitasi pencatatan sipil; dan
 - 3. seksi fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data.
- h. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

- i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan sekretariat yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan penataan asset dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan, asset dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- j. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan SKPD terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara dan prioritas plafon anggaran;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan keuangan dan asset dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) dengan para kepala bidang;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambah uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. pelaksanaan penyiapan surat permintaan membayar dan penyiapan laporan keuangan dinas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan pejabat pelaksana teknis kegiatan di lingkungan dinas;
- e. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- f. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- g. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
- h. penyelenggaraan penataan dan penyusunan laporan asset dinas;
- i. penyampaian laporan keuangan dinas kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka melakukan penyiapan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- i. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- j. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- l. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- m. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- n. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan pegawai, asuransi kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- p. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- r. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
- h. pemberian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- k. pelaporan hasil kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan unit/instansi terkait;
- e. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksiperlindungan sosial korban bencana alam;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- g. pelaksanaan penerapan standar operasional prosedur penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
- h. pelaksanaan penyediaan sandang, pangan dan papan bagi korban bencana alam;
- i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana terkait penyediaan kebutuhan dasar;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis kepada sumber daya manusia dalam hal penyediaan kebutuhan dasar;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam penanganan korban bencana alam; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian penyusunan rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan pemulihan sosial bagi korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan penerapan standar operasional prosedur pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;
- h. pelaksanaan penyediaan sandang, pangan, dan papan bagi korban bencana sosial;
- i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana terkait penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis sumber daya manusia terkait penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;
- k. penyiapan skema penerimaan dan pemulangan orang terlantar warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal;
- l. pemantauan, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam penanganan korban bencana sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
- e. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi jaminan sosial keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;
- g. pelaksanaan penerapan standar operasional dan penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar warga negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan jaminan sosial keluarga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, sosialisasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- b. pelaksanaan kebijakandi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar;
- g. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar;
- j. pelaporan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- d. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksirehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
- g. penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
- h. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- i. penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual)sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
- k. pelaporan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan fungsional.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. penyiapan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;
- i. pelaksanaan penyuluhan sosial bahaya narkoba; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 30

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;

- c. pelaksanaan kebijakandi bidang pemberdayaan sosial;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan sosial dan keluarga;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluargadengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- g. penyiapan data potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) perorangan dan keluarga;
- h. pemberian rekomendasi rekrutmen PSKS perorangan (TKSK, PSM dan Peksos) dan rekomendasi terhadap lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) kabupaten/ kota dan LK3 berbasis masyarakat;
- i. penyusunan penetapan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di provinsi;
- j. penyusunan kriteria penguatan kapasitas SDM PSKS perorangan dan sumber daya manusia PSKS keluarga (LK3 kab/kota dan LK3 berbasis masyarakat/perguruan tinggi dan *facility care unit*) provinsi;
- k. penyusunan bahan kebijakan pemberian penghargaan kepada PSKS perorangan berprestasi tingkat provinsi;

- l. penyediaan data klien/kasus yang ditangani LK3 kab/kota dan LK3 berbasis masyarakat /perguruan tinggi;
- m. penyediaan data keluarga pionir provinsi;
- n. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- q. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) dan kelembagaan sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapanbahan penyusunan perumusan kebijakan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;
- d. penyiapanbahan koordinasi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan kegiatan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;
- g. penyiapan bahan telaah penerbitan tanda daftar LKS provinsi;
- h. penyediaan data PSKS kelembagaan sosial;

- i. penyusunan kriteria penguatan kapasitas SDM PSKS kelembagaan sosial;
- j. penyediaan fasilitas perlengkapan PSKS kelembagaan sosial (karang taruna);
- k. penyiapan bahan kebijakan pemberian penghargaan kepada PSKS kelembagaan sosial berprestasi tingkat provinsi;
- l. penyiapan pelayanan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat dan koordinasi penyelenggaraan forum *Coorporate Social Responsibility* dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
- m. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial;
- n. pelaksanaan penerapan Standart Operasional Prosedur Pengelolaan data KAT cakupan Daerah Provinsi;
- o. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis petugas pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;
- q. pelaksanaan pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial;
- t. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial kepada atasan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. penyiapan bahan kebijakan dalam penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pemeliharaan taman makam pahlawanan nasional provinsi, dan pengusulan gelar pahlawan;
- i. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 38

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoodinasikan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;
- c. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;
- d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan provinsi;
- e. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin perdesaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;

- c. pelaksanaan penerapan norma norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin perdesaan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;
- f. pendataan dan pengelolaan dat fakir miskin perdesaan cakupan provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan bagi fakir miskin perkotaan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;
- f. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin perkotaan cakupan provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Daerah Tertinggal dan Perbatasan Antar Provinsi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Daerah Tertinggal dan Perbatasan Antar Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

- f. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 46

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- b. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- d. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- e. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota;
- f. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Seksi Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan dokumentasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 54

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 55

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 58

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 59

- (1) Kepala dinas daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 60

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 270, Pasal 271, Pasal 272, Pasal 273, Pasal 274, Pasal 275, Pasal 276, Pasal 277, Pasal 278, Pasal 279, Pasal 280, Pasal 281, Pasal 282, Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285, Pasal 286, Pasal 287, Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294, Pasal 295, Pasal 296, Pasal 297, Pasal 298 dan Pasal 299 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR

