



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031

Fax (0271) 494043, E-mail : [dinsos@karanganyarkab.go.id](mailto:dinsos@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712

Karanganyar, Agustus 2021

Kepada :

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel.  
Perihal : Daftar Isian Perangkat Daerah.

Yth. Sekretaris Daerah  
cq. Kepala Bagian Organisasi  
di -  
Karanganyar

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar, nomor: 005/3.313.1.8 tanggal 13 Agustus 2021, perihal seperti tersebut pada pokok surat.

Bersama ini kami kirimkan Daftar Isian Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar (terlampir).

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pit. KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KARANGANYAR

MARNO, S.S.T, M.P.

Pembina.

NIP. 1965050401 198902 1 003

**DAFTAR ISIAN PERANGKT DAERAH  
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR**

NO	STRUKTUR PRANGKAT DAERAH (pada saat ini)	USULAN YANG AKAN DATANG (Perhatikan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019)	USULAN RINCIAN TUGAS	USULAN JABATAN PELAKSANAAN DAN/ATAU JABATAN FUNGSIONAL
	<p>Sekretariat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub.Bagian Perencanaan dan Keuangan.</li> <li>2. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol> <p>Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Sosial :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Pemberdayaan Sosial.</li> <li>2. Seksi Bantuan Sosial.</li> <li>3. Seksi Pembinaan Sosial</li> </ol> </li> <li>2. Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Sekretariat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub.Bagian Perencanaan dan Keuangan.</li> <li>2. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol> <p>Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Pemberdayaan Sosial.</li> <li>2. Seksi Bantuan Sosial.</li> <li>3. Seksi Pembinaan Sosial</li> </ol> </li> <li>2. Bidang Rehabilitasi Sosial.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Tuna Sosial.</li> <li>2. Seksi Rehabilitasi dan</li> </ol> </li> </ol>	<p>Sekretariat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan Perencanaan dan Keuangan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.</li> <li>(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dilingkungan Dinas Lain secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;</li> <li>f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil</li> </ol> </li> </ol>	-

administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan sub bag Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar

Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pengembangan Sosial berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan,

- keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial.;
  - g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial;
  - h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan dan pemberdayaan sosial;
  - i. Melakukan pendataan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial.;
  - j. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial;
  - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial.;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi : perencanaan, pembinaan dan pengembangan/monitoring Penerima Manfaat program pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial;
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Sosial;
  - e. Melakukan kegiatan pembinaan petugas Pemutakhiran Mandiri Kemiskinan (PMK);
  - f. Melakukan kegiatan urusan Pendataan PMKS/PSKS;
  - g. Melakukan kegiatan urusan Pendataan Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran (KIS PBI);
  - h. Melakukan kegiatan urusan Pendataan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
  - i. Melakukan kegiatan urusan bantuan Jaring Pengaman Sosial (JPS);
  - j. Melakukan kegiatan urusan Bantuan Sosial Pangan (BSP);

			<p>k. Melakukan kegiatan urusan Bantuan Sosial Tunai (BST);</p> <p>l. Melakukan kegiatan urusan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)</p> <p>m. Melakukan kegiatan urusan Penyuluhan Sosial;</p> <p>n. Melakukan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni;</p> <p>o. Melakukan kegiatan urusan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);</p> <p>p. Melakukan kegiatan urusan Lembaga Keuangan Mikro (LKM);</p> <p>q. Melakukan kegiatan urusan Keluarga Muda Mandiri (KMM);</p> <p>r. Melakukan kegiatan urusan Kartu Jawa Tengah Sejahtera (KJS)</p> <p>s. Melakukan Kegiatan urusan Asuransi Kesejahteraan Sosial;</p> <p>t. Melakukan kegiatan urusan Keluarga/Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) / PKSKRSE/Keluarga Miskin;</p> <p>u. Melakukan kegiatan urusan Jaminan Sosial Gotong Royong;</p> <p>v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;</p> <p>w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>y. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p><b>2. KEPALA SEKSI BANTUAN SOSIAL</b></p> <p>(1) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bantuan Sosial, meliputi : perencanaan,</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



pembinaan dan pengembangan/monitoring Penerima Manfaat program Bantuan Sosial.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bantuan Sosial;
- e. Melakukan kegiatan urusan Bencana Alam;
- f. Melakukan kegiatan urusan Bencana Sosial;
- g. Melakukan kegiatan urusan Pemberian Paket Sembako;
- h. Melakukan kegiatan urusan Santunan bagi orang/keluarga Miskin;
- i. Melakukan kegiatan urusan Orang kehabisan Bekal / Orang Terlantar;
- j. Melakukan kegiatan urusan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- k. Melakukan kegiatan urusan Pendampingan dan Program Keluarga Harapan;
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

			<p>o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p><b>3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SOSIAL</b></p> <p>(1) Kepala Seksi Pembinaan Sosial mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan Sosial, meliputi : perencanaan, pembinaan dan pembinaan /monitoring Penerima Manfaat Program Pembinaan Sosial.</p> <p>(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial;</p> <p>b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> <p>c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>p. Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Sosial;</p> <p>d. Melakukan kegiatan urusan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);</p> <p>e. Melakukan kegiatan urusan Karang Taruna (KT);</p> <p>f. Melakukan kegiatan urusan Pekerja Sosial Masyarakat (IPSM);</p> <p>g. Melakukan kegiatan urusan Wahana Kessos Berbasis Masyarakat (WKSBM);</p> <p>h. Melakukan kegiatan urusan Dunia Usaha / CSR;</p> <p>i. Melakukan kegiatan urusan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Melakukan kegiatan urusan Undian Sosial;
- o. Melakukan kegiatan urusan Satuan Tugas Kemiskinan (Satgaskin);
- p. Melakukan pengiriman partisipan pilar-pilar sosial;
- q. Melakukan pembinaan atau penyuluhan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).

## II. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran; dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. melakukan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

			<p>program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>d. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;</p> <p>f. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>g. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>h. melakukan pendataan Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;;</p> <p>i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>j. melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat Bidang Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Bidang Rehabilitasi dan Tuna Sosial, Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial serta Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;</p> <p>m. memberikan usul dan saran kepada atasan;</p> <p>n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan;</p> <p>o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

tugas dan fungsinya;

### 1. KEPALA SEKSI TUNA SOSIAL.

- (1) Kepala Seksi Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi : perencanaan, pembinaan dan pengembangan/ monitoring Penerima Manfaat Program Sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Tuna Sosial;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Tuna Sosial ;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan kegiatan urusan Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar;
  - g. melakukan kegiatan urusan ODHA (Orang Dengan HIV/AIDS);
  - h. melakukan kegiatan urusan Eks Napi;
  - i. melakukan kegiatan urusan Eks Tuna Susila;
  - j. melakukan kegiatan urusan Eks Narkoba / Napza;
  - k. melakukan kegiatan urusan Anak Jalanan;
  - l. melakukan kegiatan urusan Tindak Lanjut PMKS ke Balai / Panti Rehabilitasi Sosial;
  - m. melakukan kegiatan urusan Eks Psikotik;
  - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

			<p>o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p><b>2. KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN PENYANTUNAN SOSIAL</b></p> <p>(1) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial, meliputi : perencanaan, pembinaan dan pengembangan/ monitoring Penerima Manfaat Program Penyantunan Anak dan Keluarga, Disabilitas dan Lanjut Usia</p> <p>(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :</p> <p>a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial, berdasarkan rencana kerja Penyantunan Anak dan Keluarga, Disabilitas dan Lanjut Usia;</p> <p>b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> <p>c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi dan Penyantunan Sosial;</p> <p>e. melakukan kegiatan urusan Bayi Terlantar;</p> <p>f. melakukan kegiatan urusan Anak Terlantar;</p> <p>g. melakukan kegiatan urusan Anak/Pemuda Putus Sekolah;</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			melakukan kegiatan urusan Balai/Panti Sosial (Negeri/Swasta);	Sosial
			<p>h. melakukan kegiatan urusan Anak Dalam/Luar Panti;</p> <p>i. melakukan kegiatan urusan Adopsi Anak;</p> <p>j. melakukan kegiatan urusan Lanjut Usia;</p> <p>k. Melakukan kegiatan urusan Sakti Peksos;</p> <p>a. melakukan kegiatan urusan Penyandang Cacat (Difabel);</p> <p>b. melakukan kegiatan urusan Panti Rehabilitasi Sosial;</p> <p>c. melakukan kegiatan urusan Tim Advokasi Difabel (TAD);</p> <p>d. melakukan kegiatan urusan Eks Penyakit Kronis;</p> <p>e. melakukan kegiatan urusan Orang Dengan Kecacatan Berat (ODKB);</p> <p>f. melakukan kegiatan urusan Forum Komunikasi Anak dengan Kecacatan;</p> <p>g. melakukan kegiatan urusan Rehabilitasi Berbasis masyarakat (RBM);</p> <p>h. melakukan kegiatan urusan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);</p> <p>i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;</p> <p>j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan;</p> <p>l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p><b>3. KEPALA SEKSI KEPAPHLAWANAN DAN MIGRAN</b></p> <p>(1) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Migran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Kepahlawanan dan Migran, meliputi : perencanaan, pembinaan dan pengembangan/ monitoring Penerima Manfaat Program Kepahlawanan dan Migran.</p>	

			<p>(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kepahlawanan dan Migran berdasarkan rencana kerja Bidang Kepahlawanan dan Migran;</li> <li>b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li> <li>c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;</li> <li>d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Seksi Kepahlawanan dan Migran;</li> <li>e. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kepahlawanan dan Migran dengan Unit/Instansi terkait;</li> <li>f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Kepahlawanan dan Migran;</li> <li>g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Kepahlawanan dan Migran;</li> <li>h. melaksanakan pelestarian nilai – nilai Kepahlawanan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;</li> <li>i. memantau pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai – nilai Kepahlawanan;</li> <li>j. memberikan Penghargaan pada Perintis Kemerdekaan serta memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tan kehormatan;</li> <li>k. melakukan kegiatan urusan Purnawirawan/Perintis/Pejuang Kemerdekaan;</li> <li>l. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;</li> </ol>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<p>m. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>o. melakukan identifikasi dan seleksi korban tindak kekerasan dalam rangka pemberian bantuan stimulan UEP;</p> <p>p. melaksanakan bimbingan teknis dan keterampilan program bantuan sosial kepada korban tindak kekerasan dan pekerja migran;</p> <p>q. melaksanakan koordinasi dengan Unit/Instansi Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>r. melaksanakan penyelamatan dan pemulihan korban tindak kekerasan melalui rumah aman/perlindungan;</p> <p>s. melaksanakan pengetikan persuratan Seksi Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>t. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan dan Migran;</p> <p>u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Karanganyar, Agustus 2021.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KARANGANYAR



MARNO, S.S.T., M.P.

Pembina.

NIP. 1965050401 198902 1 003